



**Universitat
Autònoma
de Barcelona**

**SISTEMA DE GESTIÓ ECONÒMICA I FINANCERA DE LA
UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA.**

PROJECTE SUMMA

**Manual d'Usuari
Comptabilitat Pressupostària:
Despeses**

Bellaterra, 17 de novembre de 2008



INFORMÀTICA
El Corte Inglés

www.ieci.es



INFORMÁTICA
El Corte Inglés

www.ieci.es



TAULA DE CONTINGUTS

1 . INTRODUCCIÓ	4
1.1 INTRODUCCIÓ GENERAL	4
1.2 MENÚ D'ACCÉS.....	4
2 . EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES	7
2.1 MODIFICACIONS DE CRÈDIT I TRASLLAT DE PRESSUPOST.....	7
2.1.a <i>Procediment centralitzat i descentralitzat.....</i>	<i>7</i>
2.1.b <i>Procediment centralitzat.....</i>	<i>18</i>
2.1.c <i>Procediments de gestió.....</i>	<i>29</i>
2.2 BLOQUEIG DE PRESSUPOST.....	47
2.2.a <i>Creació de Bloqueig de Pressupost.....</i>	<i>47</i>
2.2.b <i>Visualització de Bloqueig de Pressupost</i>	<i>54</i>
2.2.c <i>Creació d'ajust de Bloqueig de Pressupost</i>	<i>59</i>
2.2.d <i>Visualització d'ajust de Bloqueig de Pressupost.....</i>	<i>64</i>
2.3 RESERVA DE CRÈDIT	67
2.3.a <i>Creació manual de Reserva de Crèdit.....</i>	<i>68</i>
2.3.b <i>Visualització de Reserva de Crèdit</i>	<i>74</i>
2.3.c <i>Creació d'ajust de Reserva de Crèdit</i>	<i>78</i>
2.3.d <i>Visualització d'ajust de Reserva de Crèdit.....</i>	<i>81</i>
2.3.e <i>Creació pel expedient de Reserva de Nòmina.....</i>	<i>88</i>
2.3.f <i>Creació pel expedient de Reserva de Consums Centralitzats.....</i>	<i>106</i>
2.3.g <i>Ajuts de les reserves creades pel expedient.....</i>	<i>115</i>
2.3.h <i>Visualització dels expedients de Reserva creades des de l'expedient</i>	<i>120</i>



➤ Títol de l'apartat

2.4	COMPROMÍS DE DESPESA	124
2.4.a	Creació D sense referència a un document previ	125
2.4.b	Visualització Compromís de Despesa	130
2.4.c	Creació d'ajust de documents pressupostaris	137
2.4.d	Visualització d'ajust de documents pressupostaris.....	141
2.5	DOCUMENTS PLURIANUALS	145
2.5.a	Ajusts de documents plurianuals	145
2.6	RECONeixEMENT DE L'OBLIGACIÓ	150
2.6.a	Registre de Factures.....	151
2.6.b	Consulta de lots	193
2.6.c	Registre directe de la factura	197
2.6.d	Abonaments.....	203
3.	ALTRES PROCESSOS DE DESPESA.....	216
3.1	REINTEGRAMENTS.....	216
3.1.a	Anul·lació d'un reintegrament.....	221
4.	VINCULACIONS.....	226
5.	OBERTURA I TANCAMENT DE L'EXERCICI PRESSUPOSTARI: GESTIÓ DE PERIODES	228
6.	LLISTAT ESTÀNDARD DE CONSULTA DE DOCUMENTS DE DESPESA	234
7.	ANNEX 1.....	239

1. INTRODUCCIÓ

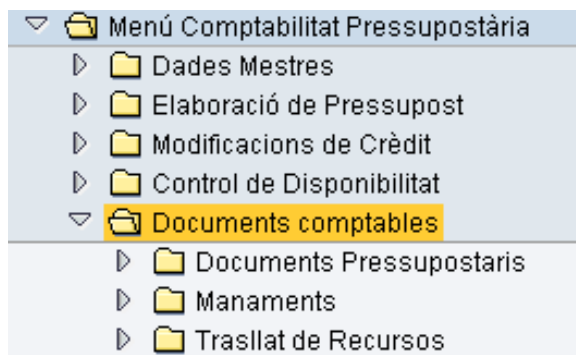
1.1 INTRODUCCIÓ GENERAL

Aquest document conté el Manual d'Usuari del mòdul de Comptabilitat Pressupostària referent a Execució del Pressupost de Despeses i Modificacions de Crèdit. Recull tant la comptabilització de les diferents documents pressupostaris i manaments de despeses com la seva posterior anul·lació o els seus corresponents ajusts, així com la visualització dels documents creats.

L'objectiu d'aquest manual és mostrar als usuaris com es realitzarà a partir d'ara la gestió de les despeses i de les modificacions de crèdit de la comptabilitat pressupostària dins del Nou Model de Gestió SUMMA. Es busca capacitar al conjunt de futurs usuaris de l'eina sobre els conceptes bàsics i el funcionament general de la solució específica de la Universitat Autònoma de Barcelona.

En el manual es indiquen els menús d'accés a les pantalles que aniran apareixent successivament al realitzar cadascuna de les tasques, acompanyades de la descripció seqüencial dels camps que contenen, i la forma que aquests camps han de ser complimentats.

1.2 MENÚ D'ACCÉS





➤ Títol de l'apartat

- ▼ Menú Comptabilitat Pressupostària
 - ▷ Dades Mestres
 - ▷ Elaboració de Pressupost
 - ▼ **Modificacions de Crèdit**
 - 📦 Z50_EAPS_TC_APER_MC2 - Obertura Exp. MC Centralitzat
 - 📦 Z50_EAPS_TC_APER_MC3 - Obertura Exp. MC Traspàs de Crèdit amb validació
 - 📦 Z50_EAPS_TC_APER_MC4 - Obertura Exp. MC sense validació
 - 📦 Z50_EAPS_TC_APER_MC5 - Obertura Exp. MC Anul·lar Traspàs de Crèdit amb validació
 - 📦 Z50_EAPS_TC_APER_MC6 - Obertura Exp. MC Anul·lar sense validació
 - 📦 Z50_EAPS_TC_APER_MC - Obertura Exp. MC per Traspàs de Pressupost
 - 📦 /GEX010 - Arbre Tramitació
 - 📦 Z50_EAPS_TR_001 - Llistat ALV de Lot
 - ▷ Tramitació individual
 - ▷ Tramitació massiva Modificacions de Crèdit

- ▼ Menú Comptabilitat Pressupostària
 - ▷ Dades Mestres
 - ▷ Elaboració de Pressupost
 - ▷ Modificacions de Crèdit
 - ▷ Control de Disponibilitat
 - ▷ Documents comptables
 - ▼ **Registre de Factures**
 - ▷ Registre Capçalera Factures
 - ▷ Comptabilització Factures

- ▼ Menú Comptabilitat Pressupostària
 - ▷ Dades Mestres
 - ▷ Elaboració de Pressupost
 - ▷ Modificacions de Crèdit
 - ▷ Control de Disponibilitat
 - ▷ Documents comptables
 - ▷ Registre de Factures
 - ▼ **Tramitació Comptable**
 - ▷ Consultes Expedient Tramitació Comptable
 - ▷ Tramitació Individual
 - ▷ Tramitació Massiva Ordres d'Obligació
 - ▷ Tramitació Massiva Abonaments sense Referència

➤ *Títol de l'apartat*

En SUMMA tant l'accés als menús com a les transaccions estaran controlats pels perfils d'usuari, pel que no tots els usuaris podran portar a terme determinades accions sobre ells.

En aquest manual es descriu el maneig del menú de forma global, sense distingir entre el que puguin fer els diferents tipus d'usuaris.

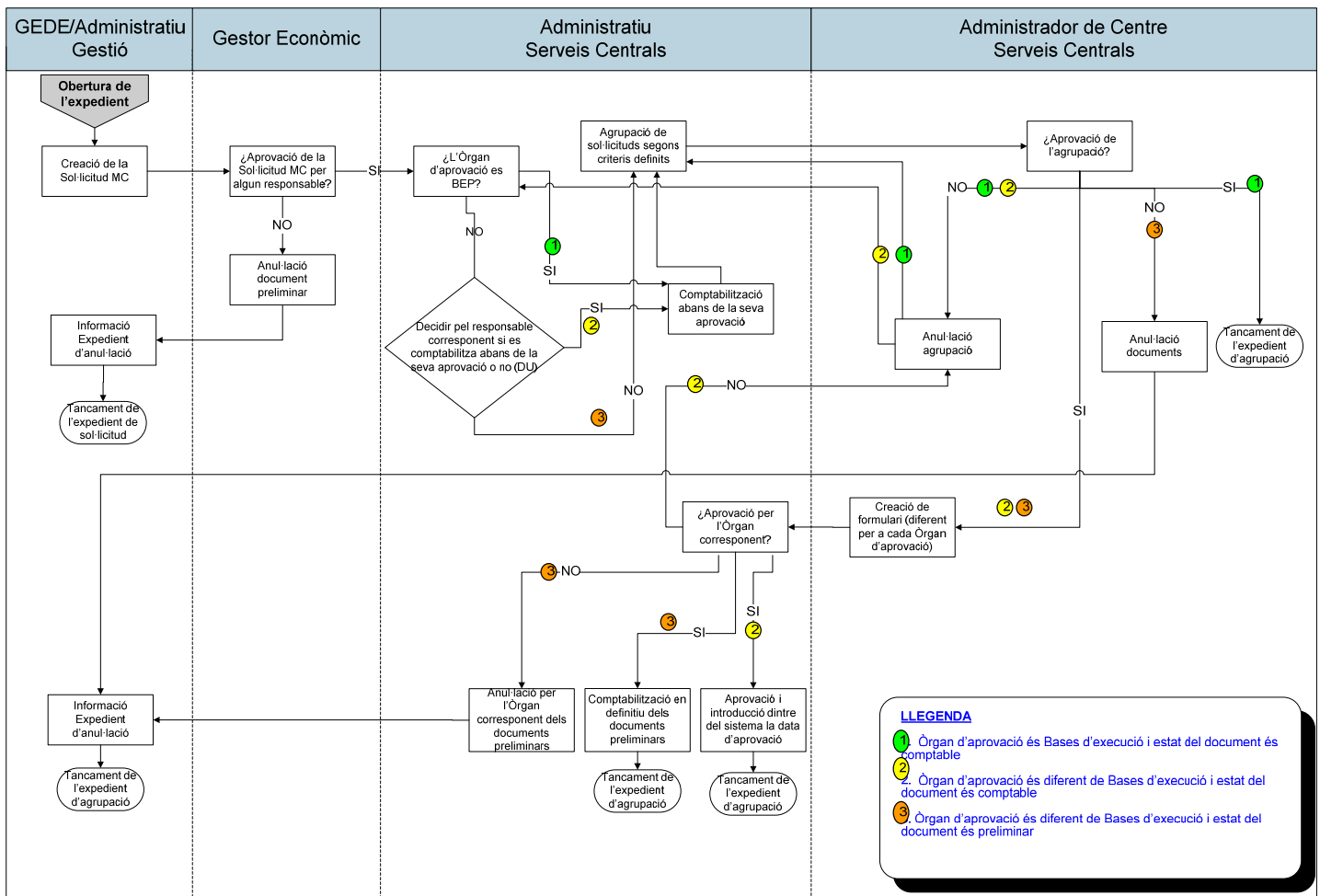
2. EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES

2.1 MODIFICACIONS DE CRÈDIT I TRASLLATS DE PRESSUPOST

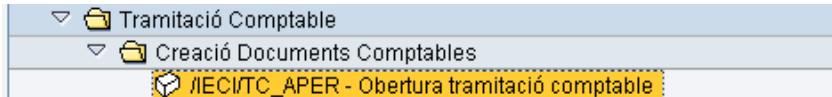
2.1.a Procediment centralitzat i descentralitzat

Aquest procediment s'utilitzarà per a comptabilitzar Traspassos de Pressupost (TP), on l'econòmic serà diferent a nivell d'article (excepte el capítol 4, on serà diferent a nivell de concepte).


El circuit de validació és el següent:

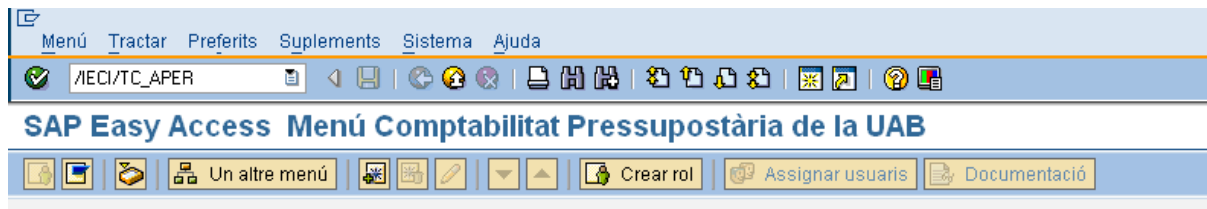


Obertura de l'expedient:



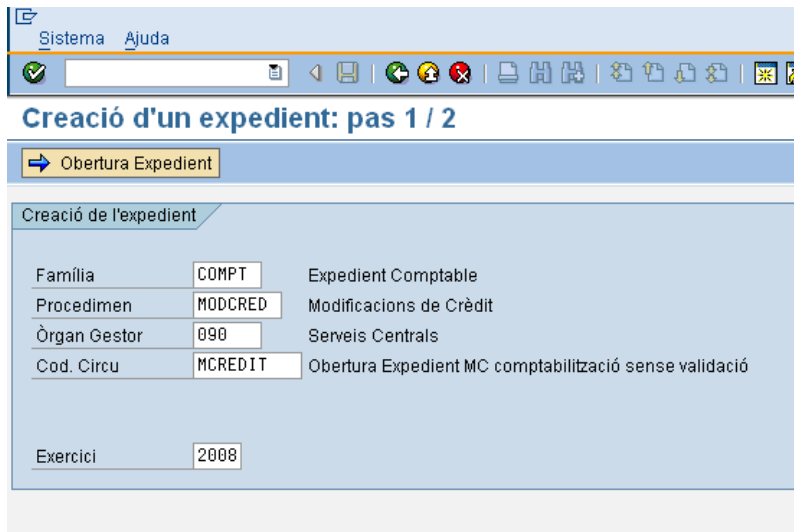
Menú:	Tramitació comptable/ Creació documents comptables/ Obertura tramitació comptable
Transacció:	/IECI/TC_APER

Per a crear un expedient de gestió es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació apareixerà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat



Sistema Ajuda

Creació d'un expedient: pas 1 / 2

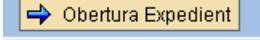
➔ Obertura Expedient

Creació de l'expedient

Família	COMPT	Expedient Comptable
Procedimen	MODCRED	Modificacions de Crèdit
Òrgan Gestor	090	Serveis Centrals
Cod. Circu	MCREDIT	Obertura Expedient MC comptabilització sense validació
Exercici	2008	

on caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Família	Família de l'expedient Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Procediment	Procediment de Tramitació Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	MODCRED	
Òrgan Gestor	Codi del Centre Administrador corresponent	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure taula adjunta (annex 1)	
Codi circuit	Codi d'obertura de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	MCREDIT	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	

A continuació, es pressionarà  i apareixerà la següent pantalla, on la primera pestanya es complimentarà com s'indica:

➤ Títol de l'apartat

Sistema Ajuda

M00001 M0001010 Obertura de l'Expedient de MC

Generar Documento Generar Hipertexto

Dades generals expedients

Classe MCRE Obertura Expedient MC Òrg. Gestor 090 Serveis Centrals
 Exped. 2008 / 0
 Tipologia dels contractes Procediment

Dades Generals Dades Posició

Datos Generales

Família de l'Exped. Expedient Comptable
 Procediment Modificacions de Crèdit
 Codi de circuit Obertura Expedient MC descentralitzada
 Codi de Model
 Títol de l'expd.
 Entitat CP Moneda trans.
 Societat
 Data d'obertura

Modificaciones de Crédito

Proc.presupostació
 Clas. de document
 Cl.pressup.

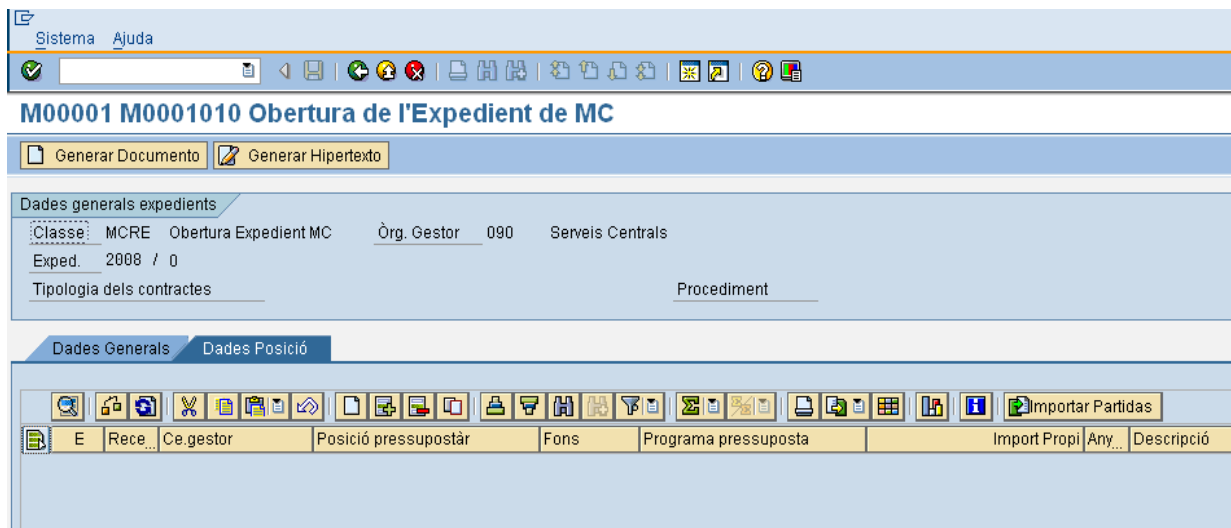
El significat dels camps és el següent:


Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Família del expedient	Família del expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Títol de l'expedient	Text explicatiu			
Entitat CP	Entitat CP	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Moneda	Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
Societat	Societat	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Data d'obertura	Data d'obertura de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Proc. Pressupostació	Proc. Pressupostació	<input checked="" type="checkbox"/>	TRAN	Procediment: traspàs
Clas. de Document	Classe de Document	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Cl. Pressup.	Classe de Pressupost	<input checked="" type="checkbox"/>	TP	Classe de Pressupost: traspàs de pressupost

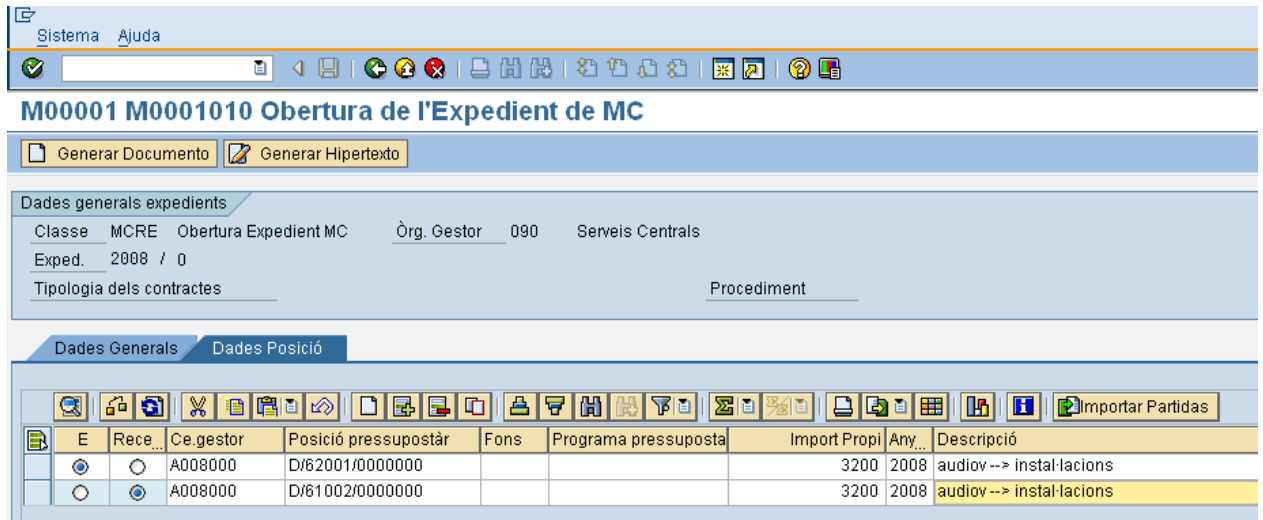
A continuació, es clica en la segona pestanya i apareix la següent pantalla:



Si es pressiona  es crea una línia per a indicar les dades d'imputació de l'expedient que es vol crear. Aquest botó es pressiona tantes vegades com línies es crearan.

➤ Títol de l'apartat

Per exemple, el document pot quedar així:



M00001 M0001010 Obertura de l'Expedient de MC

Generar Documento Generar Hipertexto

Dades generals expedients

Classe MCRE Obertura Expedient MC Òrg. Gestor 090 Serveis Centrals

Exped. 2008 / 0

Tipologia dels contractes _____ Procediment _____

Dades Generals Dades Posició

E	Rece...	Ce.gestor	Posició pressupostària	Fons	Programa pressuposta	Import Propi	Any...	Descripció
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	A008000	D/62001/0000000			3200	2008	audiov --> instal·lacions
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A008000	D/61002/0000000			3200	2008	audiov --> instal·lacions


El significat dels camps complimentats són els següents:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Emissor	Emissor	<input checked="" type="checkbox"/>		Indiquen les partides emissores i receptores.
Receptor	Receptor	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ce. Gestor	Ce. Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnnn	
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària	<input checked="" type="checkbox"/>	Format D/EEEEEE/0000000 per a despeses; I/EEEEEE per a ingressos	
Fons	Fons			Obligatori si la partida ho requereix
Programa	Programa			Obligatori si la partida ho

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Pressupostari	Pressupostari			requereix
Import propi	Import del traspàs de crèdit	<input checked="" type="checkbox"/>		El sistema verificarà que els imports de emissor i receptor coincideixen.
Any	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Descripció	Text explicatiu			

A continuació es pressiona  i apareix el següent missatge:

 S'ha generat l'expedient MCRE 2008 0200000005

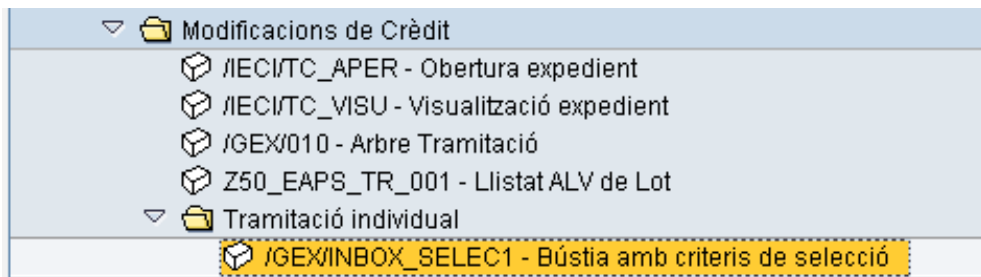
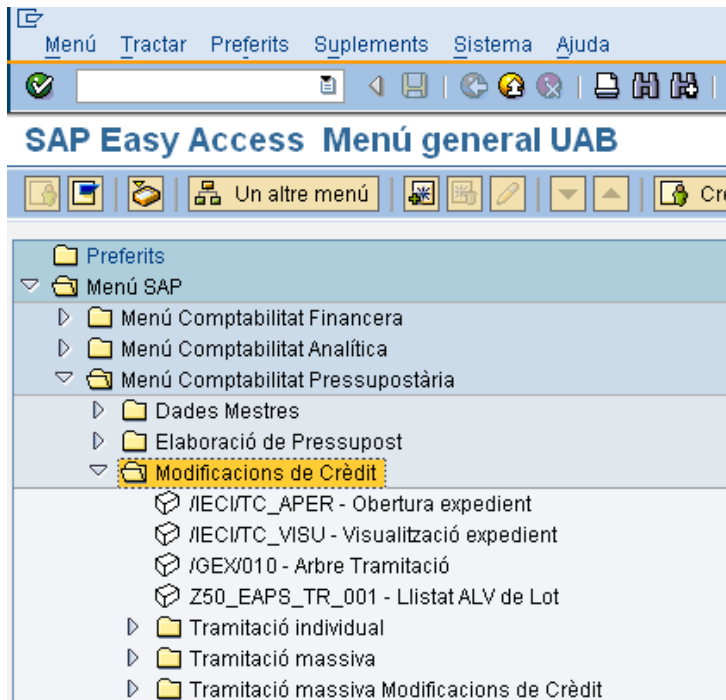
S'ha creat l'expedient (el seu número depens de l'Òrgan Gestor i de l'exercici), però falta tramitar-lo.

Tramitació de l'expedient:

L'Expedient apareixerà en la safata d'expedients assignats per tramitar de la persona competent per a tramitar-lo.

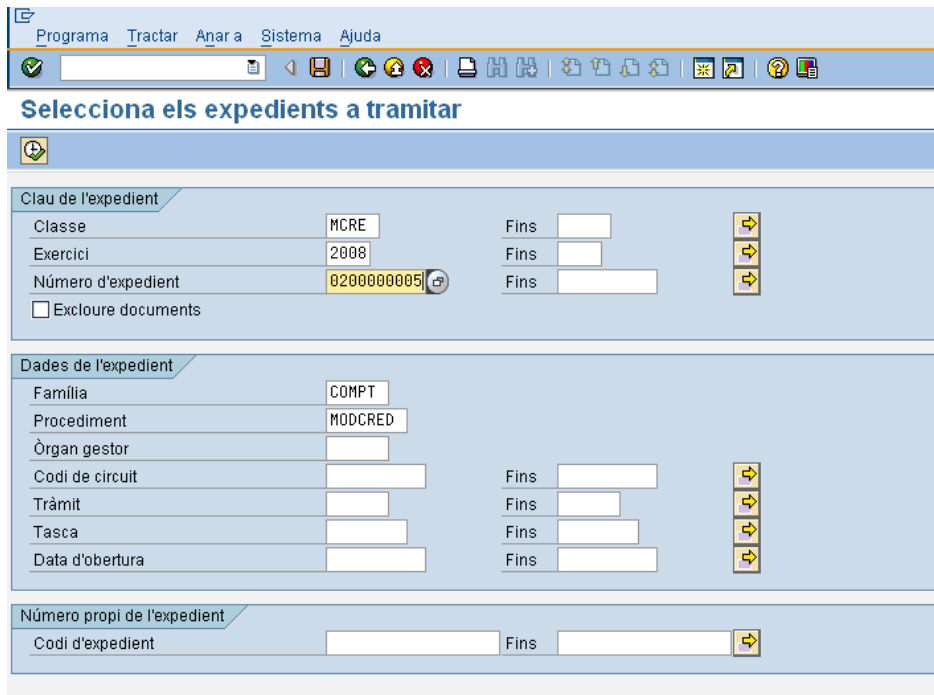
El menú que s'utilitzarà per a tramitar l'expedient de la modificació de crèdit serà el següent:

➤ Títol de l'apartat



Apareixerà la següent pantalla, on s'indican els criteris de recerca que es vulguin:

➤ Títol de l'apartat



Selecciona els expedients a tramitar

Clau de l'expedient

Classe	MCRE	Fins		↓
Exercici	2008	Fins		↓
Número d'expedient	0200000005	Fins		↓

Excloure documents

Dades de l'expedient

Família	COMPT			
Procediment	MODCRED			
Òrgan gestor				
Codi de circuit		Fins		↓
Tràmit		Fins		↓
Tasca		Fins		↓
Data d'obertura		Fins		↓

Número propi de l'expedient


Codi d'expedient		Fins		↓
------------------	--	------	--	---

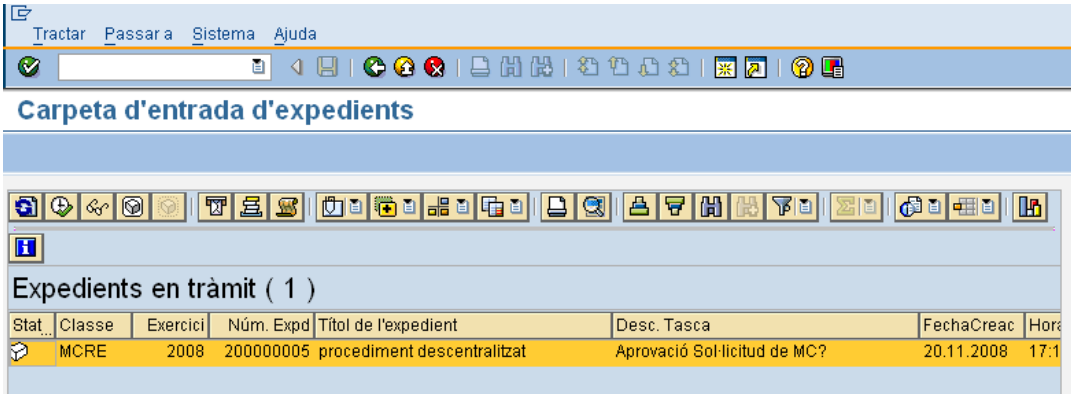
Els camps per a buscar són els següents:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Classe	Classe de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	MCRE	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Número d'expedient	Número d'expedient a tramitar			
Família	Família de l'expedient		COMPT	
Procediment	Procediment de l'expedient		MODCRED	
Òrgan Gestor	Codi del Centre Administrador		Veure taula adjunta (annex 1)	
Codi de circuit	Codi de circuit			

➤ Títol de l'apartat


Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Tràmit	Tràmit			
Tasca	Tasca			
Data d'obertura	Data d'obertura d'expedient		Format dd.mm.aaaa	

Es pressionarà  i apareixeran els expedients que verifiquin els criteris de recerca indicats:






The screenshot shows a web application window with a menu bar (Tractar, Passara, Sistema, Ajuda) and a toolbar. Below the toolbar, the title 'Carpeta d'entrada d'expedients' is displayed. A second toolbar contains various icons for file management. Below this, a section titled 'Expedients en tràmit (1)' contains a table with the following data:

Stat.	Classe	Exercici	Núm. Expd	Títol de l'expedient	Desc. Tasca	FechaCreac	Hor
	MCRE	2008	200000005	procediment descentralitzat	Aprovació Sol·licitud de MC?	20.11.2008	17:1


Es farà doble clic sobre l'expedient i apareixeran dos botons. Pressionant un o altre es decidirà si el Gestor Econòmic aprova la sol·licitud de Modificació de Crèdit o no. Per exemple, si es decideix que sí, es pressionarà el botó  APROVAR SOL.MC i es confirmarà l'opció escollida:

➤ Títol de l'apartat

La funcionalitat dels botons és la següent:

Icona	Descripció
 Consulta de l'arbre	Visualitza l'arbre de tramitació de l'expedient
 Esborrar document	Elimina el document annexat.
 Dades bàsiques	Visualitza les dades bàsiques de l'expedient.

➤ Títol de l'apartat

Icona	Descripció
 Generar document	Annexa un document.

La resta de tràmits es realitzaran de forma centralitzada.

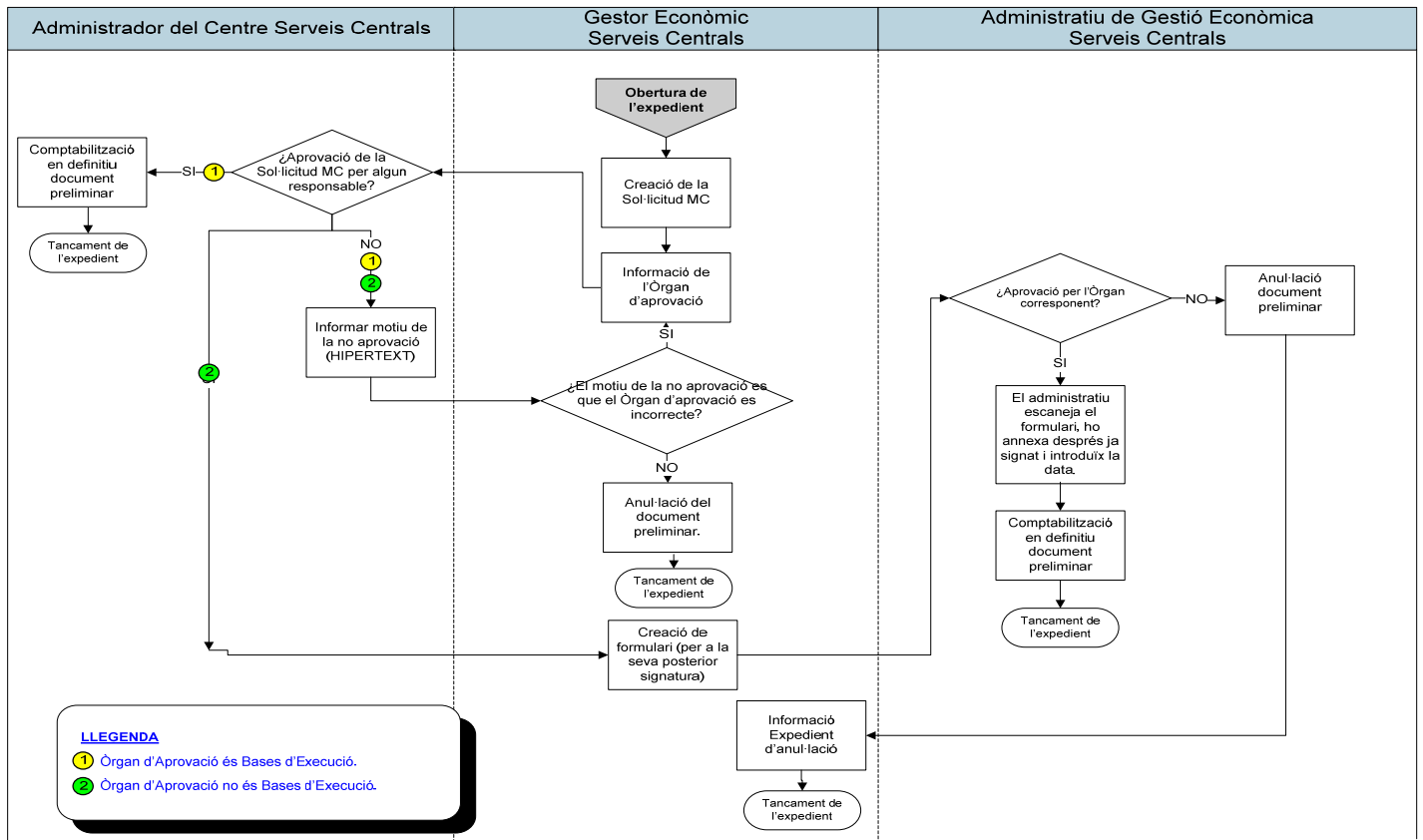
2.1.b Procediment centralitzat

Aquest procediment s'utilitzarà per a comptabilitzar:

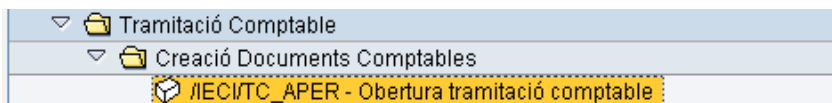
- Suplements
- Ampliacions de Crèdit
- Crèdits Extraordinaris
- Devolucions

El circuit de validació serà el següent:


➤ Títol de l'apartat



Obertura de l'expedient:



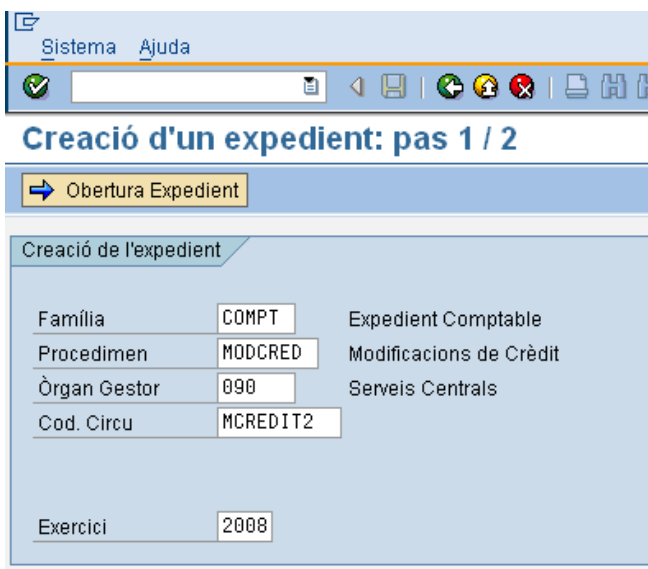
Menú:	Tramitació comptable/ Creació documents comptables/ Obertura tramitació comptable
Transacció:	/IECI/TC_APER

Per a crear un traspàs de crèdit es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".

➤ Títol de l'apartat



A continuació apareixerà la següent pantalla:

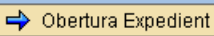


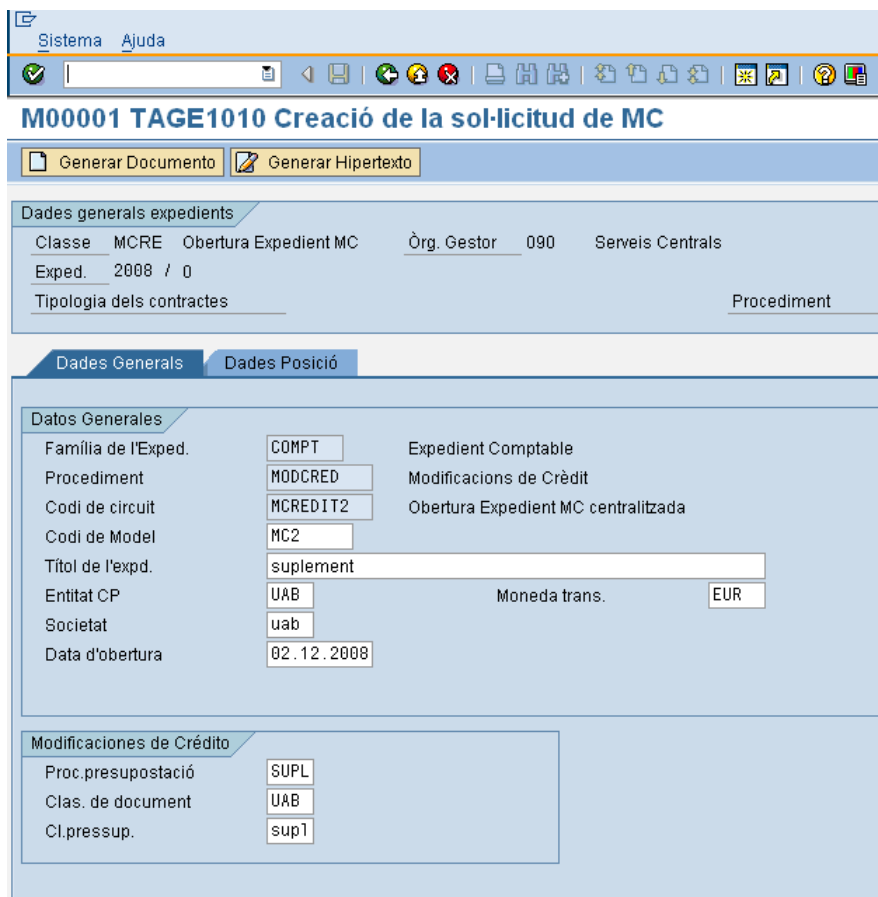
on caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Família	Família de l'expedient Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Procediment	Procediment de Tramitació Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	MODCRED	
Òrgan Gestor	Codi del Centre	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure taula	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
	Administrador corresponent		adjunta (annex 1)	
Codi circuit	Codi d'obertura de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	MCREDIT2	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	

A continuació, es pressionarà  i apareixerà la següent pantalla, on la primera pestanya es complimentarà com s'indica:



M0001 TAGE1010 Creació de la sol·licitud de MC

Generar Documento Generar Hipertexto

Dades generals expedients

Classe MCRE Obertura Expedient MC Òrg. Gestor 090 Serveis Centrals

Exped. 2008 / 0

Tipologia dels contractes _____ Procediment _____

Dades Generals Dades Posició

Datos Generales

Família de l'Exped. Expedient Comptable

Proc. Modificacions de Crèdit

Codi de circuit Obertura Expedient MC centralitzada

Codi de Model

Títol de l'expd.

Entitat CP Moneda trans.

Societat

Data d'obertura

Modificaciones de Crédito

Proc. presupostació

Clas. de document

Cl. pressup.

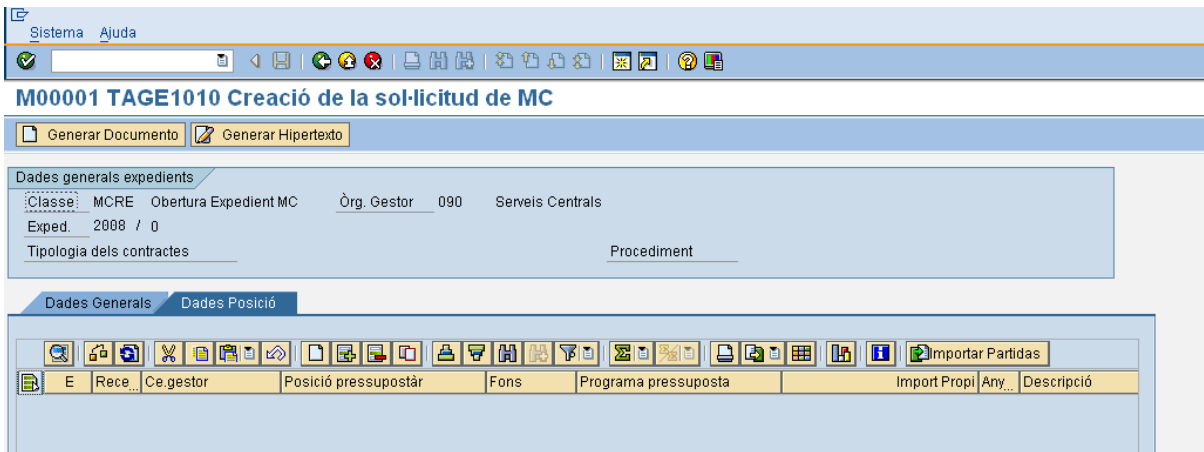
El significat dels camps és el següent:


➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Codi de Model	Codi de Model	<input checked="" type="checkbox"/>	MC2	
Títol de l'expedient	Text explicatiu			
Entitat CP	Entitat CP	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Moneda	Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
Societat	Societat	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Data d'obertura	Data d'obertura de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Proc. Pressupostació	Proc. Pressupostació	<input checked="" type="checkbox"/>	SUPL per a suplementos, ampliacions de crèdit o crèdits extraordinaris; RETN per a devolucions	
Clas. de Document	Classe de Document	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Cl. Pressup.	Classe de Pressupost	<input checked="" type="checkbox"/>	SUPL per a suplementos; AMCR per a ampliacions de crèdit; CREX per a crèdits extraordinaris; DEVL per a devolucions	

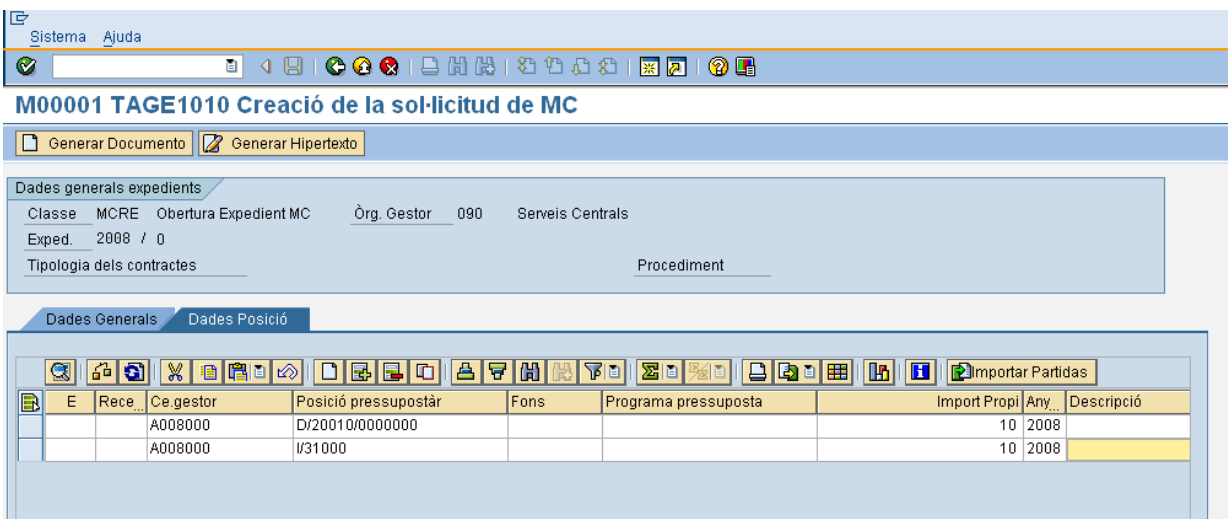
➤ *Títol de l'apartat*

A continuació, es clica en la segona pestanya i apareix la següent pantalla:



Si es pressiona  es crea una línia per a indicar les dades d'imputació de l'expedient que es vol crear. Aquest botó es pressiona tantes vegades com línies es crearan.

Per exemple, el document pot quedar així:




El significat dels camps complimentats són els següents:

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Ce. Gestor	Ce. Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnnn	
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària	<input checked="" type="checkbox"/>	Format D/EEEE/000000 per a despeses; I/EEEE per a ingressos	
Fons	Fons			Obligatori si la partida ho requereix
Programa Pressupostari	Programa Pressupostari			Obligatori si la partida ho requereix
Import propi	Import del traspàs de crèdit	<input checked="" type="checkbox"/>		El sistema verificarà que els imports de la partida de despeses e ingressos coincideixen.
Any	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Descripció	Text explicatiu			

A continuació es pressiona  i apareix el següent missatge:

 S'ha generat l'expedient MCRE 2008 0200000619

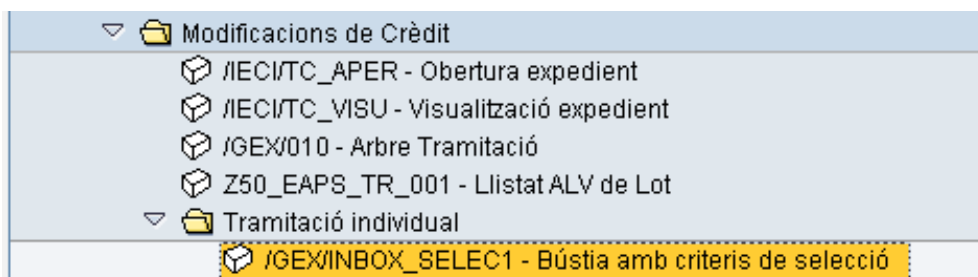
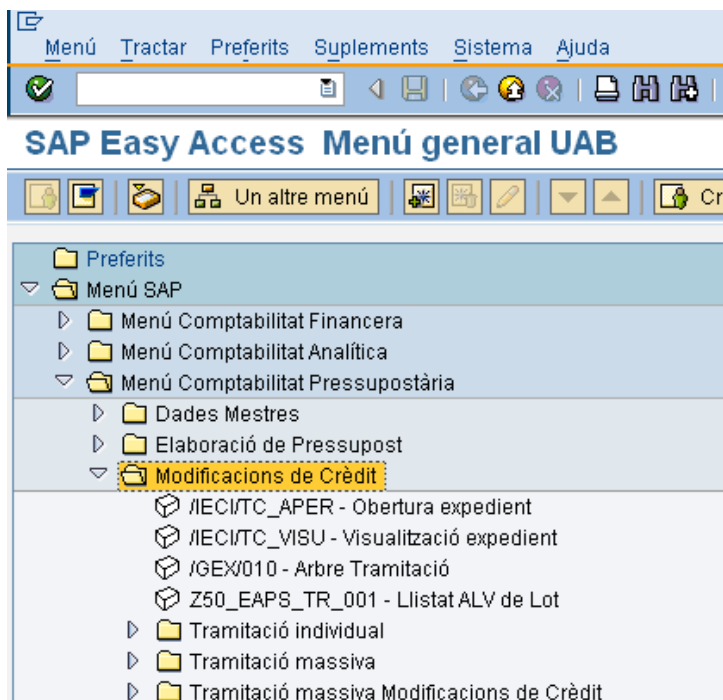
S'ha creat l'expedient (el seu número depens de l'Òrgan Gestor i de l'exercici), però falta tramitar-lo.

➤ Títol de l'apartat

Tramitació de l'expedient:

L'Expedient apareixerà en la safata d'expedients assignats per tramitar de la persona competent per a tramitar-lo.

El menú que s'utilitzarà per a tramitar l'expedient de la modificació de crèdit serà el següent:



Apareixerà la següent pantalla, on s'indicaran els criteris de recerca que es vulguin:

➤ Títol de l'apartat

Programa Tractar Anar a Sistema Ajuda

Selecciona els expedients a tramitar

Excloure documents

Clau de l'expedient

Classe	MCRE	Fins		↕
Exercici	2008	Fins		↕
Número d'expedient	0200000619	Fins		↕

Dades de l'expedient

Família	COMPT			
Procediment	MODCRED			
Òrgan gestor	090			
Codi de circuit		Fins		↕
Tràmit		Fins		↕
Tasca		Fins		↕
Data d'obertura		Fins		↕

Número propi de l'expedient


Codi d'expedient		Fins		↕
------------------	--	------	--	---

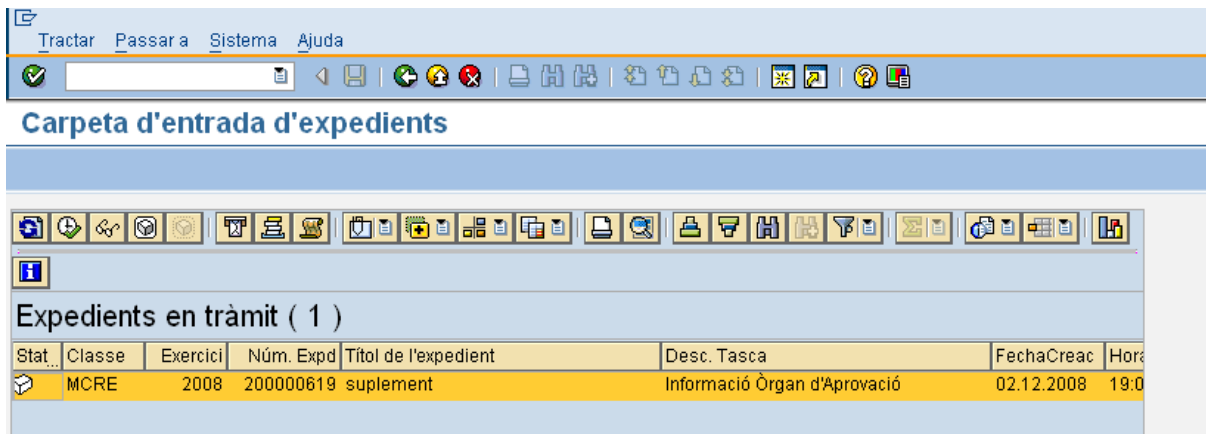
Els camps per a buscar són els següents:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Classe	Classe de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	MCRE	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Número d'expedient	Número d'expedient a tramitar			
Família	Família de l'expedient		COMPT	
Procediment	Procediment de l'expedient		MODCRED	
Òrgan Gestor	Codi del Centre Administrador		Veure taula adjunta (annex 1)	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Codi de circuit	Codi de circuit			
Tràmit	Tràmit			
Tasca	Tasca			
Data d'obertura	Data d'obertura d'expedient		Format dd.mm.aaaa	

Es pressionarà  i apareixeran els expedients que verifiquin els criteris de recerca indicats:

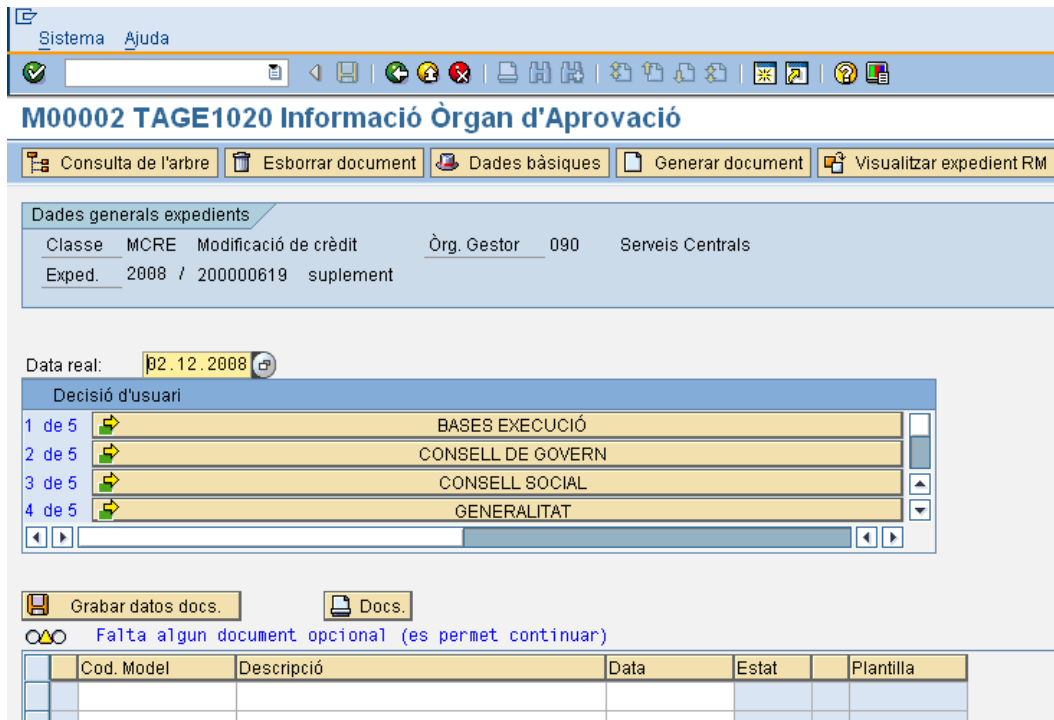


The screenshot shows a web application window with a menu bar (Tractar, Passar a, Sistema, Ajuda) and a toolbar. The main content area is titled 'Carpeta d'entrada d'expedients' and contains a sub-toolbar. Below the toolbar, there is a section titled 'Expedients en tràmit (1)' which displays a table with the following data:

Stat.	Classe	Exercici	Núm. Expd	Títol de l'expedient	Desc. Tasca	FechaCreac	Hora
	MCRE	2008	200000619	suplement	Informació Òrgan d'Aprovació	02.12.2008	19:0

Es farà doble clic sobre l'expedient i apareixeran cinc botons:

➤ Títol de l'apartat



Sistema Ajuda

M00002 TAGE1020 Informació Òrgan d'Aprovació

Consulta de l'arbre | Esborrar document | Dades bàsiques | Generar document | Visualitzar expedient RM

Dades generals expedients

Classe MCRE Modificació de crèdit Òrg. Gestor 090 Serveis Centrals
Exped. 2008 / 200000619 suplement

Data real: 02.12.2008

Decisió d'usuari

1 de 5	<input type="checkbox"/>	BASES EXECUCIÓ
2 de 5	<input type="checkbox"/>	CONSELL DE GOVERN
3 de 5	<input type="checkbox"/>	CONSELL SOCIAL
4 de 5	<input type="checkbox"/>	GENERALITAT


Grabar datos docs. | Docs.

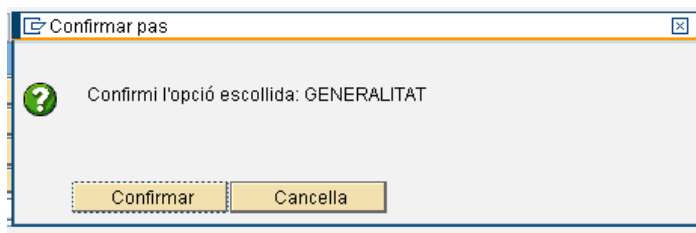
Falta algun document opcional (es permet continuar)

Cod. Model	Descripció	Data	Estat	Plantilla

Pressionant un o altre es decidirà si el Òrgan d'aprovació és:

- Bases d'execució
- Consell de Govern
- Consell Social
- Generalitat
- Rector

Per exemple, si es decideix que es la Generalitat, es pressionarà el botó  GENERALITAT i es confirmarà l'opció escollida:



Confirmar pas

Confirmi l'opció escollida: GENERALITAT

Confirmar Cancellar

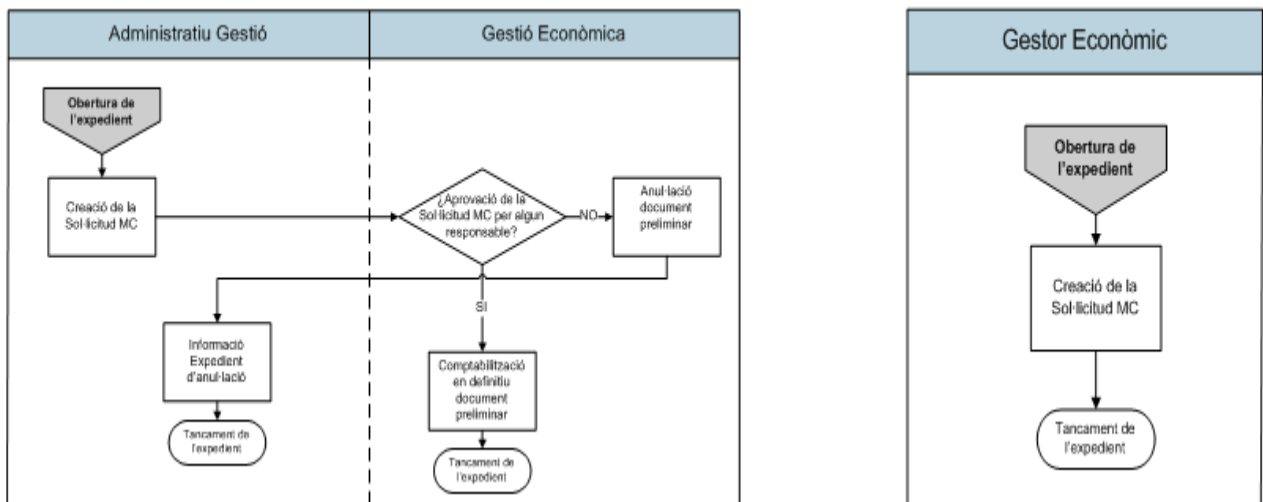
➤ Títol de l'apartat

El mateix procediment (anar a la bústia per a agafar l'expedient i seleccionar la decisió adequada) per a la resta de tràmits.

2.1.c Procediments de gestió

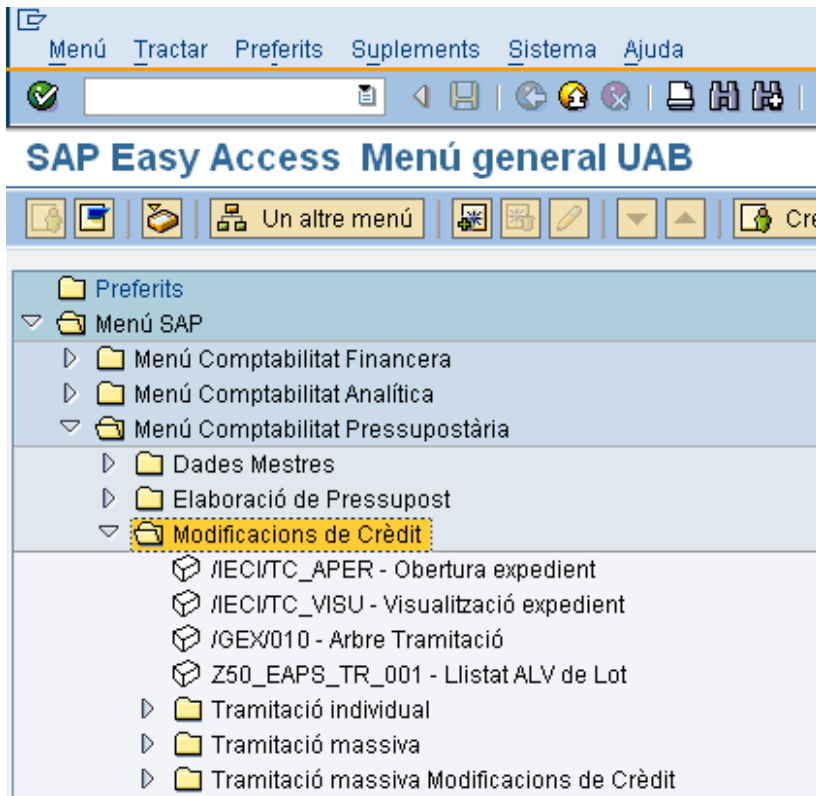
2.1.c.i Comptabilització amb i sense validació

El procediment de gestió per a comptabilitzar és el següent:



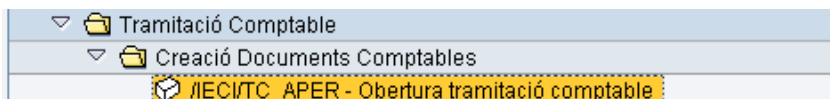
Les transaccions que s'utilitzaran seran les següents:

➤ *Títol de l'apartat*




2.1.c.i.1 *Comptabilització amb validació*

Obertura de l'expedient:



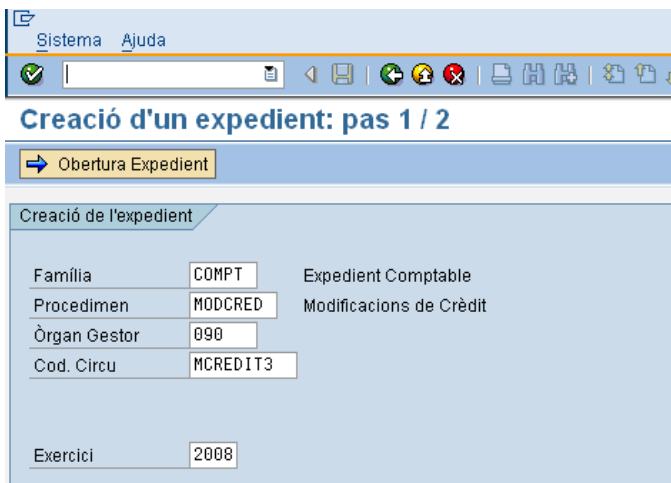
Menú:	Tramitació comptable/ Creació documents comptables/ Obertura tramitació comptable
Transacció:	/IECI/TC_APER

➤ Títol de l'apartat

Per a crear un expedient de gestió es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació apareixerà la següent pantalla:

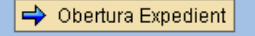


on caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Família	Família de l'expedient Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Procediment	Procediment de Tramitació Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	MODCRED	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Òrgan Gestor	Codi del Centre Administrador corresponent	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure taula adjunta (annex 1)	
Codi circuit	Codi d'obertura de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	MCREDIT3 pel cas de procediment amb validació	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	

A continuació, es pressionarà  i apareixerà la següent pantalla, on la primera pestanya es complimentarà com s'indica:

➤ Títol de l'apartat

Sistema Ajuda

M00001 TAGD1010 Creació de la sol·licitud de MC

Generar Documento Generar Hipertexto

Dades generals expedients

Classe MCRE Obertura Expedient MC Òrg. Gestor 090 Serveis Centrals

Exped. 2008 / 0

Tipologia dels contractes Procediment

Dades Generals Dades Posició

Datos Generales

Família de l'Exped. Expedient Comptable

Procediment Modificacions de Crèdit

Codi de circuit Obertura Expedient MC comptabilització amb validació

Codi de Model

Títol de l'expd.

Entitat CP Moneda trans.

Societat

Data d'obertura

Modificaciones de Crédito

Proc.presupostació

Clas. de document

Cl.pressup.

El significat dels camps és el següent:


Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Família del expedient	Família del expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Títol de l'expedient	Text explicatiu			
Entitat CP	Entitat CP	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Moneda	Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat	Societat	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Data d'obertura	Data d'obertura de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Proc. Pressupostació	Proc. Pressupostació	<input checked="" type="checkbox"/>	TRAN	Procediment: traspàs
Clas. de Document	Classe de Document	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Cl. Pressup.	Classe de Pressupost	<input checked="" type="checkbox"/>	TC	Classe de Pressupost: traspàs de crèdit

A continuació, es clica en la segona pestanya i apareix la següent pantalla:



Si es pressiona  es crea una línia per a indicar les dades d'imputació de l'expedient que es vol crear. Aquest botó es pressiona tantes vegades com línies es crearan.

➤ Títol de l'apartat

Per exemple, el document pot quedar així:

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Header: Sistema Ajuda
- Navigation: A008000
- Title: M00001 TAGD1010 Creació de la sol·licitud de MC
- Buttons: Generar Documento, Generar Hipertexto
- Form Fields:
 - Classe: MCRE
 - Obertura Expedient MC: []
 - Òrg. Gestor: 090
 - Serveis Centrals: []
 - Exped.: 2008 / 0
 - Tipologia dels contractes: []
 - Procediment: []
- Tabs: Dades generals expedients, Dades General, Dades Posició
- Toolbar: Includes icons for search, save, print, and a button labeled 'Importar Partidas'.
- Table:

E	Rece...	Ce.gestor	Posició pressupostàr	Fons	Programa pressuposta	Import Propi	Any...	Descripció
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	A008000	D/62001/0000000			5000	2008	trasp. audiov--> equip cient. i maquin.
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A008000	D/62002/0000000			5	2008	trasp. audiov--> equip cient. i maquin.


El significat dels camps complimentats són els següents:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Emissor	Emissor	<input checked="" type="checkbox"/>		Indiquen les partides emissores i receptores.
Receptor	Receptor	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ce. Gestor	Ce. Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnnn	
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària	<input checked="" type="checkbox"/>	Format D/EEEEEE/0000000 per a despeses; I/EEEEEE per a ingressos	
Fons	Fons			Obligatori si la partida ho

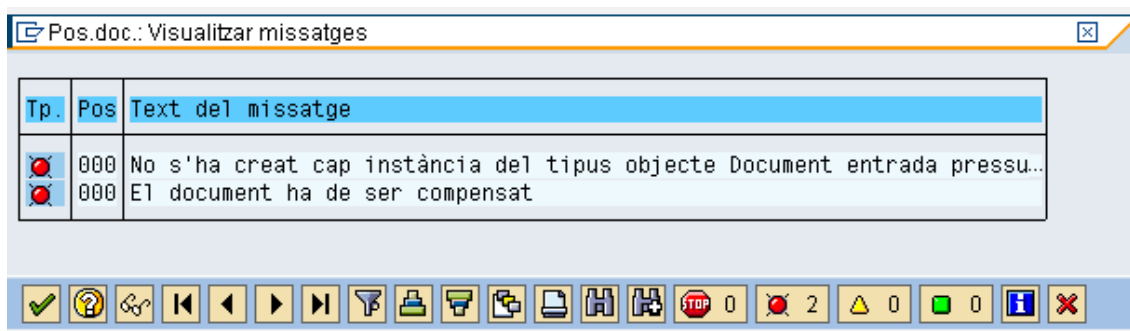
➤ Títol de l'apartat



Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
				requereix
Programa Pressupostari	Programa Pressupostari			Obligatori si la partida ho requereix
Import propi	Import del traspàs de crèdit	<input checked="" type="checkbox"/>		(*)
Any	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Descripció	Text explicatiu			


A continuació es pressiona  i apareix el següent missatge:

 S'ha generat l'expedient MCRE 2008 0200000002

(*): Si els imports de l'emissor i el receptor no coincidissin, el sistema mostraria el següent:



Tp.	Pos	Text del missatge
	000	No s'ha creat cap instància del tipus objecte Document entrada pressu...
	000	El document ha de ser compensat

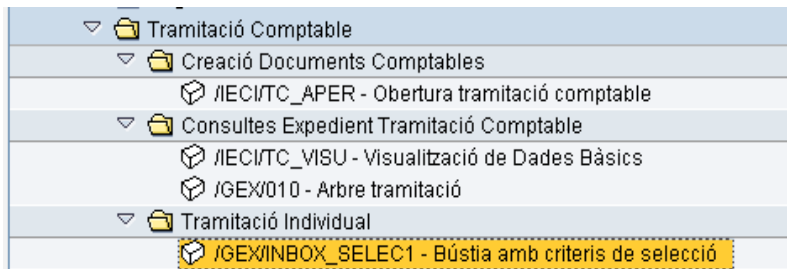
Toolbar: 

➤ *Títol de l'apartat*


S'ha creat l'expedient, però falta tramitar-lo.

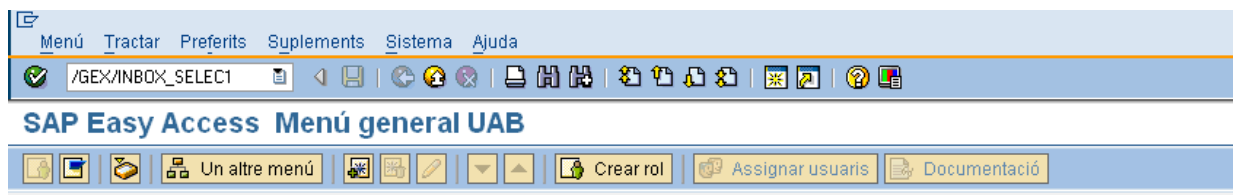
Tramitació:

Des de la transacció:



Menú:	Tramitació comptable/ Tramitació Individual/ Bústia amb criteris de selecció
Transacció:	/GEX/INBOX_SELEC1

es farà doble clic sobre ella, o s'escriurà el seu codi (precedit per “/n”) en la barra de recerca, i es pressionarà  o la tecla “intro”.



A continuació apareixerà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat

Programa Tractar Anar a Sistema Ajuda

Selecciona els expedients a tramitar

Clau de l'expedient

Classe Fins ↕

Exercici Fins ↕

Número d'expedient Fins ↕

Excloure documents

Dades de l'expedient

Família Fins ↕

Procediment Fins ↕

Òrgan gestor Fins ↕

Codi de circuit Fins ↕

Tràmit Fins ↕

Tasca Fins ↕

Data d'obertura Fins ↕

Número propi de l'expedient

Codi d'expedient Fins ↕

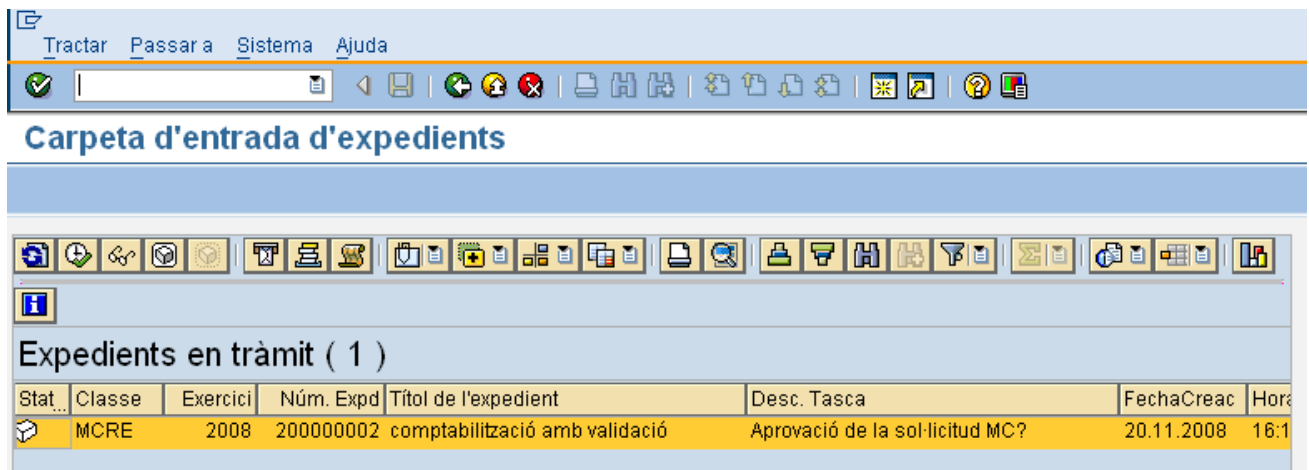
On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Classe	Classe de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	MCRE	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Número d'expedient	Número d'expedient de la reserva que es vol tramitar			
Família	Família de l'expedient		COMPT	
Procediment	Procediment de l'expedient		MODCRED	
Òrgan Gestor	Codi del Centre		Veure taula	


➤ *Títol de l'apartat*

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
	Administrador		adjunta (annex 1)	
Codi de circuit	Codi de circuit			
Tràmit	Tràmit			
Tasca	Tasca			
Data d'obertura	Data d'obertura d'expedient		Format dd.mm.aaaa	

Es pressionarà  i apareixeran els expedients que verifiquin els criteris indicats:

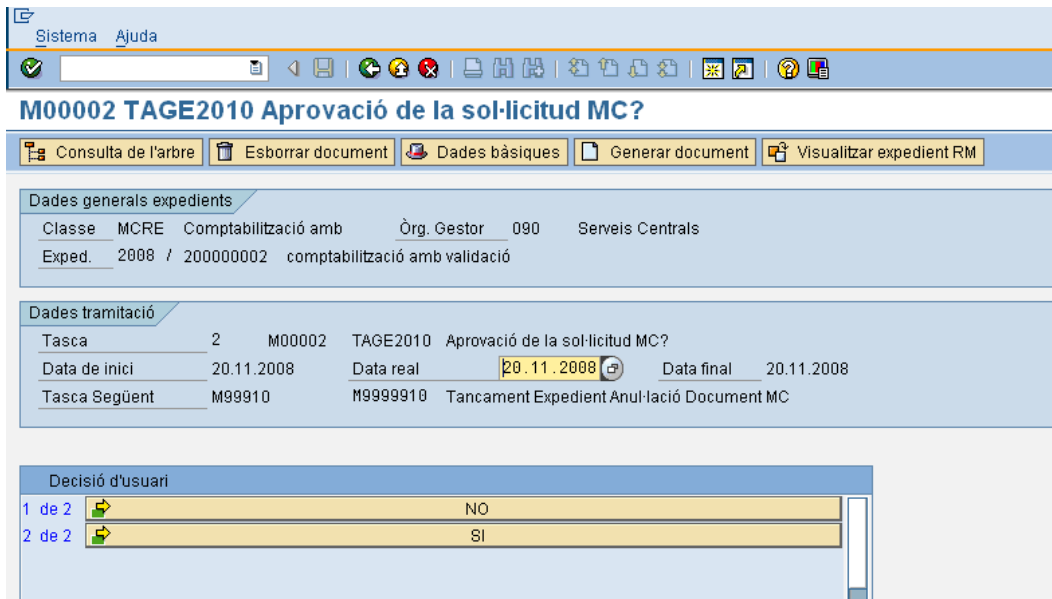


The screenshot shows a web application interface with a menu bar (Tractar, Passar a, Sistema, Ajuda) and a toolbar. The main content area is titled "Carpeta d'entrada d'expedients" and contains a sub-section "Expedients en tràmit (1)". Below this is a table with the following data:

Stat...	Classe	Exercici	Núm. Expd	Títol de l'expedient	Desc. Tasca	FechaCreac	Hora
	MCRE	2008	200000002	comptabilització amb validació	Aprovació de la sol·licitud MC?	20.11.2008	16:1

Es farà doble clic sobre el expedient que es vol tramitar, i apareixerà la següent pantalla:

➤ *Títol de l'apartat*



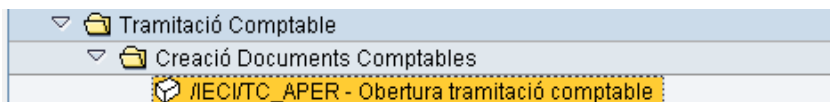
The screenshot shows a web application window with a title bar 'Sistema Ajuda' and a toolbar. The main content area is titled 'M00002 TAGE2010 Aprobació de la sol·licitud MC?'. Below the title, there are navigation buttons: 'Consulta de l'arbre', 'Esborrar document', 'Dades bàsiques', 'Generar document', and 'Visualitzar expedient RM'. The interface is divided into sections: 'Dades generals expedients' and 'Dades tramitació'. The 'Dades generals expedients' section shows 'Classe MCRE Comptabilització amb Òrg. Gestor 090 Serveis Centrals' and 'Exped. 2008 / 200000002 comptabilització amb validació'. The 'Dades tramitació' section shows 'Tasca 2 M00002 TAGE2010 Aprobació de la sol·licitud MC?', 'Data de inici 20.11.2008', 'Data real 20.11.2008', and 'Data final 20.11.2008'. At the bottom, there is a 'Decisió d'usuari' table with two rows: '1 de 2' with 'NO' and '2 de 2' with 'SI'.

On s'aprovarà o no la sol·licitud de modificació de crèdit.

- La seva aprovació implica la comptabilització en definitiu del document preliminar
- La no aprovació implica l'anul·lació del document preliminar i la informació d'aquesta anul·lació al administratiu de gestió

2.1.c.i.2 Comptabilització sense validació


Obertura de l'expedient:



The screenshot shows a menu structure with a tree view. The root is 'Tramitació Comptable', which is expanded to show 'Creació Documents Comptables'. Under 'Creació Documents Comptables', there is a sub-item 'IECI/TC_APER - Obertura tramitació comptable' which is highlighted with a yellow background.

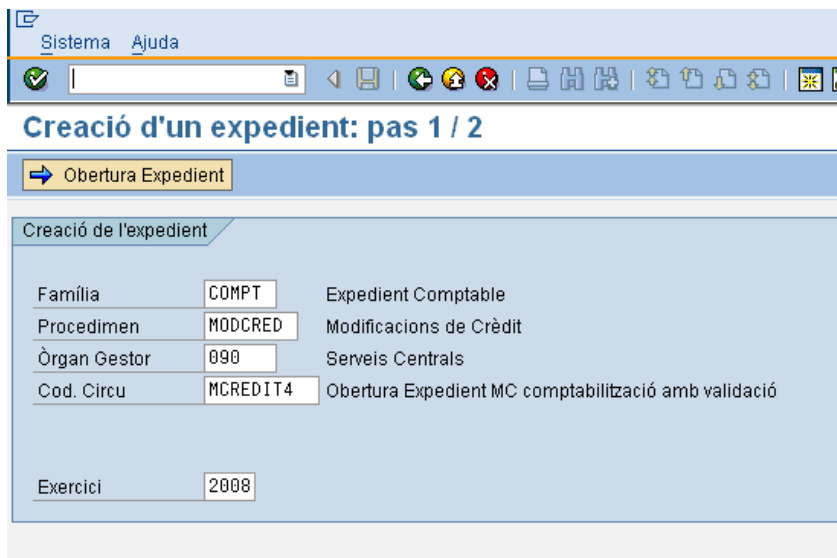
Menú:	Tramitació comptable/ Creació documents comptables/ Obertura tramitació comptable
Transacció:	/IECI/TC_APER

➤ Títol de l'apartat

Per a crear un expedient de gestió es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació apareixerà la següent pantalla:

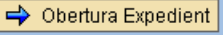


on caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Família	Família de l'expedient Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Procediment	Procediment de Tramitació Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	MODCRED	
Òrgan Gestor	Codi del Centre Administrador corresponent	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure taula adjunta (annex 1)	
Codi circuit	Codi d'obertura de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	MCREDIT_4	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	

A continuació, es pressionarà  i apareixerà la següent pantalla, on la primera pestanya es complimentarà com s'indica:

➤ Títol de l'apartat

Sistema Ajuda

M00001 TAGE1010 Creació i Comptabilització document MC

Generar Documento
 Generar Hipertexto

Dades generals expedients

Classe MCRE Obertura Expedient MC Òrg. Gestor 090 Serveis Centrals
 Exped. 2008 / 0
 Tipologia dels contractes _____ Procediment _____

Dades Generals **Dades Posició**

Datos Generales

Família de l'Exped. Expedient Comptable
 Procediment Modificacions de Crèdit
 Codi de circuit Obertura Expedient MC comptabilització sense validació
 Codi de Model
 Títol de l'expd.
 Entitat CP Moneda trans.
 Societat
 Data d'obertura

Modificaciones de Crédito

Proc.presupostació
 Clas. de document
 Cl.pressup.

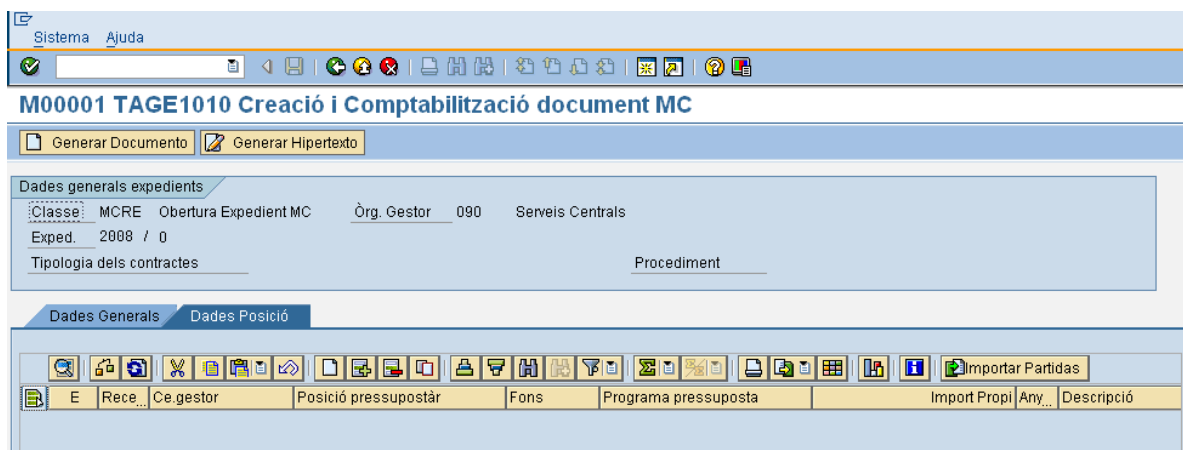
El significat dels camps és el següent:


Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Família del expedient	Família del expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Títol de l'expedient	Text explicatiu			
Entitat CP	Entitat CP	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Moneda	Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
Societat	Societat	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Data d'obertura	Data d'obertura de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Proc. Pressupostació	Proc. Pressupostació	<input checked="" type="checkbox"/>	TRAN	Procediment: traspàs
Clas. de Document	Classe de Document	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Cl. Pressup.	Classe de Pressupost	<input checked="" type="checkbox"/>	TGD per al traspàs de gestió descentralitzat; TGC per al traspàs de gestió centralitzat	Classe de Pressupost: traspàs de crèdit

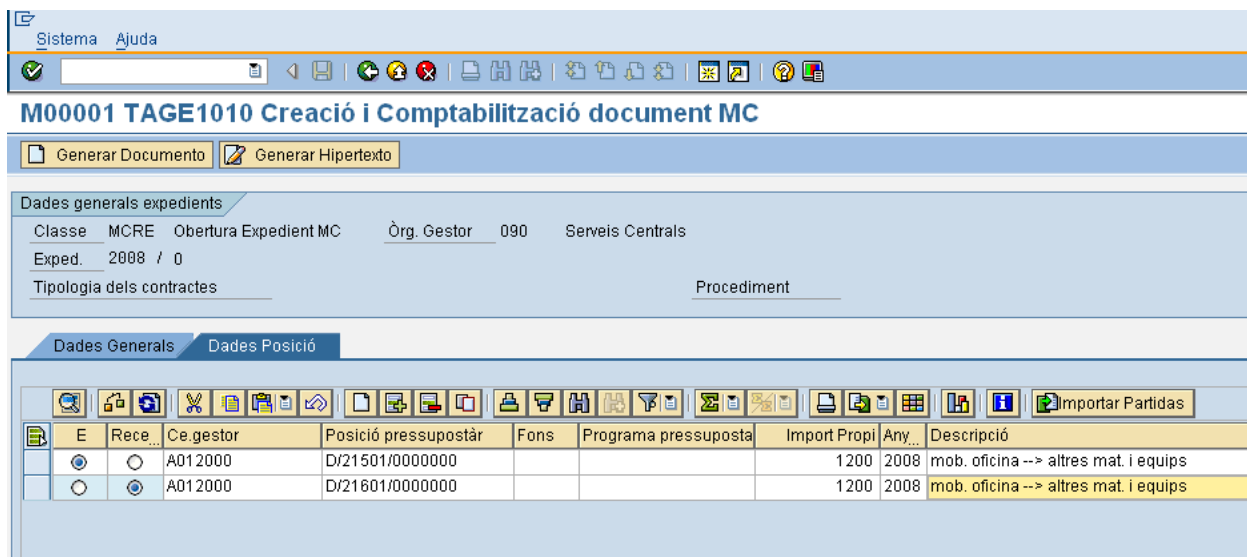
A continuació, es clica en la segona pestanya i apareix la següent pantalla:



Si es pressiona  es crea una línia per a indicar les dades d'imputació de l'expedient que es vol crear. Aquest botó es pressiona tantes vegades com línies es crearan.

➤ Títol de l'apartat

Per exemple, el document pot quedar així:



M00001 TAGE1010 Creació i Comptabilització document MC

Generar Documento Generar Hipertexto

Dades generals expedients

Classe MCRE Obertura Expedient MC Òrg. Gestor 090 Serveis Centrals

Exped. 2808 / 0

Tipologia dels contractes Procediment

Dades Posició

E	Rece...	Ce.gestor	Posició pressupostàr	Fons	Programa pressuposta	Import Propi	Any...	Descripció
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	A012000	D/21501/0000000			1200	2008	mob. oficina --> altres mat. i equips
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A012000	D/21601/0000000			1200	2008	mob. oficina --> altres mat. i equips


El significat dels camps complimentats són els següents:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Emissor	Emissor	<input checked="" type="checkbox"/>		Indiquen les partides emissores i receptores.
Receptor	Receptor	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ce. Gestor	Ce. Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnnn	
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària	<input checked="" type="checkbox"/>	Format D/EEEE/0000000 per a despeses; I/EEEE per a ingressos	
Fons	Fons			Obligatori si la partida ho

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
				requereix
Programa Pressupostari	Programa Pressupostari			Obligatori si la partida ho requereix
Import propi	Import del traspàs de crèdit	<input checked="" type="checkbox"/>		El sistema verificarà que els imports de emissor i receptor coincideixen.
Any	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Descripció	Text explicatiu			

A continuació es pressiona  i apareix el següent missatge:

 S'ha generat l'expedient MCRE 2008 0200000004

S'ha creat l'expedient, però falta tramitar-lo.

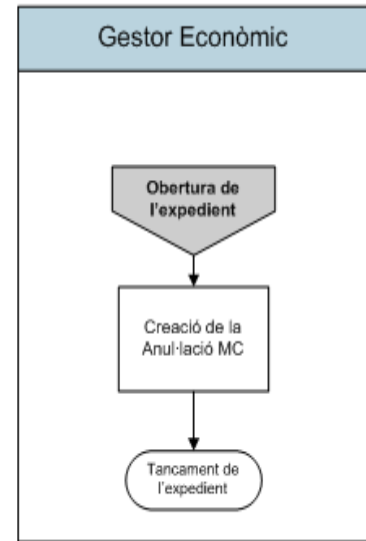
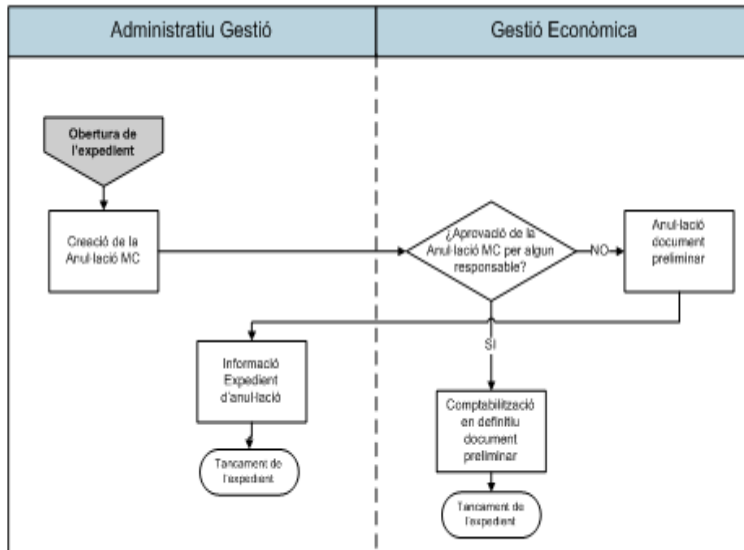
Tramitació:

Quan s'obre l'expedient, automàticament es crea la sol·licitud de modificació de crèdit.

2.1.c.ii Anul·lació amb i sense validació

El procediment de gestió per a anul·lar és el següent:

➤ Títol de l'apartat



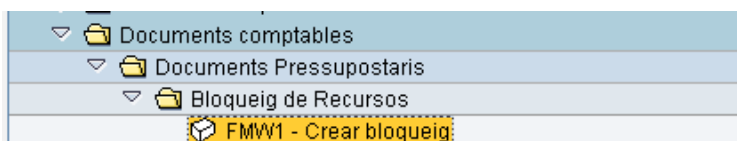
El mateix que en l'apartat anterior.

2.2 BLOQUEIG DE PRESSUPOST

En el nou Model de Gestió de la UAB, un cop es carrega el pressupost, estarà disponible per gastar. Per tant, si es vol bloquejar pressupost, s'utilitzarà el document pressupostari de Bloqueig de Pressupost. Una vegada es vulgui fer el desbloqueig del pressupost s'haurà de realitzar el corresponent ajust en sentit contrari (els ajusts podran ser totals o parcials).


- La figura de Bloqueig s'utilitzarà com a eina de gestió.
- Es definiran dues Classes de Document per als Bloquejos de Pressupost, una per als bloquejos centralitzats i una altra pels bloquejos descentralitzats.

2.2.a Creació de Bloqueig de Pressupost



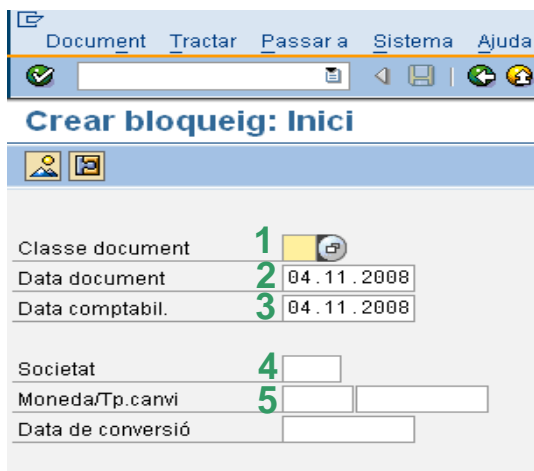
➤ Títol de l'apartat

Menú:	Documents comptables/ Documents pressupostaris/ Bloqueig de Recursos/ Crear bloqueig
Transacció:	FMW1

Per a crear un bloqueig de pressupost es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació apareixerà la següent pantalla, on caldrà indicar:



The screenshot shows the 'Crear bloqueig: Inici' screen. It has a navigation bar with 'Document Tractar Passar a Sistema Ajuda'. Below it is a search bar. The main content area contains the following fields:

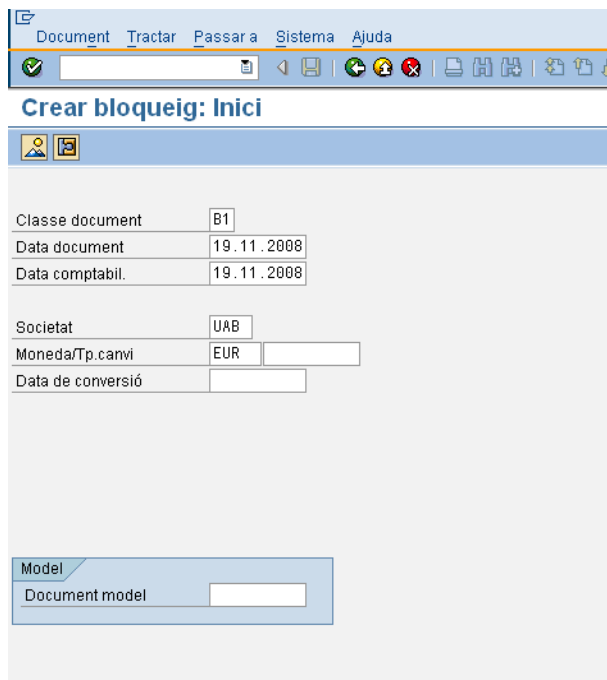
- Classe document: 1
- Data document: 2 04.11.2008
- Data comptabil.: 3 04.11.2008
- Societat: 4
- Moneda/Tp.canvi: 5
- Data de conversió:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Classe de document (1)	Indica si el bloqueig es realitzarà de forma centralitzada o	<input checked="" type="checkbox"/>	B0 si el bloqueig és	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
	descentralitzada.		centralitzat; B1 si el bloqueig és descentralitzat	
Data de document (2)	Data de document	<input checked="" type="checkbox"/>		Format dd.mm.aaaa
Data de comptabilització (3)	Data de comptabilització de	<input checked="" type="checkbox"/>		Format dd.mm.aaaa
Societat (4)	Societat financera	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Moneda (5)	Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	

Per exemple:



Document Tractar Passar a Sistema Ajuda

Crear bloqueig: Inici

Classe document: B1

Data document: 19.11.2008

Data comptabil.: 19.11.2008

Societat: UAB

Moneda/Tp.canvi: EUR

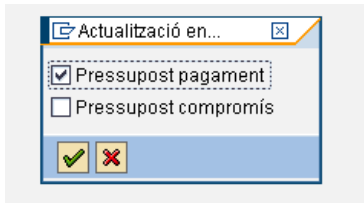
Data de conversió:


Model

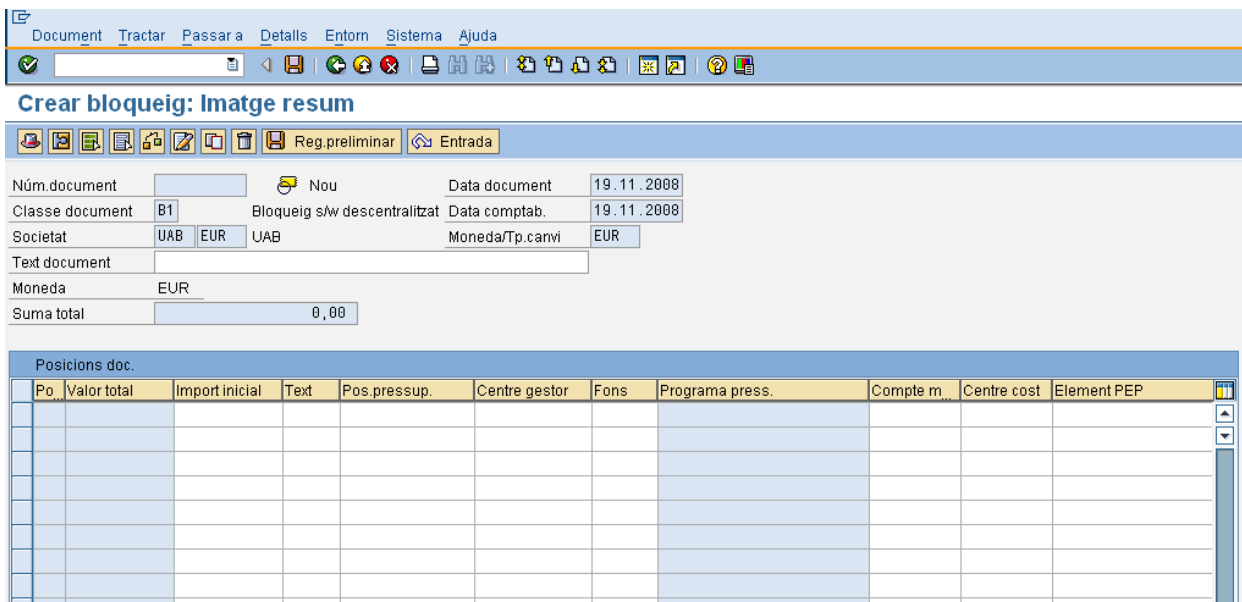
Document model:

➤ *Títol de l'apartat*

es pressionarà  o “intro” i apareixerà el següent:



on es seleccionarà “Pressupost pagament” i després de pressionar  o “intro” es passarà a la següent pantalla:



on les dades a indicar seran:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Text document	Text de capçalera de document.			
Suma total	Suma dels imports totals de totes les línies del bloqueig.			Es complimenta automàticament.
Posició	Indica la línia del bloqueig.			Es complimenta

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
document				automàticament.
Valor total	Import del bloqueig resultat de sumar o restar al import inicial els diferents ajusts.			Es complimenta automàticament.
Import inicial	Import inicial del bloqueig.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Text	Text de posició de document.			
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària	<input checked="" type="checkbox"/>	Format D/EEEEEE/FFFFFFF	
Centre Gestor	Centre Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnnn	
Fons	Fons			S'indica si la partida ho requereix.
Programa Pressupostari	Programa Pressupostari			Es deriva de l'element PEP.
Compte Major	Compte Major	<input checked="" type="checkbox"/>		Es deriva de la Posició Pressupostària.
Centre de Cost	Centre de Cost	<input checked="" type="checkbox"/>	Coincideix amb el Centre Gestor.	Es deriva automàticament
Element PEP	Projecte on s'imputa la despesa			S'indica si la partida ho requereix.

Per a desar, .

Per exemple, s'ha creat el següent bloqueig de pressupost de tres línies:

➤ Títol de l'apartat

Document Tractar Passar a Detalls Entorn Sistema Ajuda


Crear bloqueig: Imatge resum

Reg.preliminar Entrada

Núm.document Nou Data document 19.11.2008
 Classe document B1 Bloqueig s/w descentralitzat Data comptab. 19.11.2008
 Societat UAB EUR UAB Moneda/Tp.canvi EUR
 Text document
 Moneda EUR
 Suma total 0,00

Posicions doc.										
Po.	Valor total	Import inicial	Text	Pos.pressup.	Centre gestor	Fons	Programa press.	Compte m.	Centre cost	Element PEP
		10,55	bloq_1	D/22102/0000000	A009710				A009710	
		11,55	bloq_2	D/64221/0000000	A009710				A009710	PK120882
		12,55	bloq_3	D/64121/0000000	A008000				A008000	

En la part inferior de la pantalla es pot llegir:

 S'ha comptabilitzat el document pressupostari 100000001

També és possible crear un Bloqueig de Pressupost com a còpia d'un altre bloqueig ja creat. Per a això, caldrà complir també aquest camp (1) de la pestanya "Model" en la pantalla inicial de creació de Bloqueig de Pressupost:

➤ Títol de l'apartat

Document Tractar Passar a Sistema Ajuda

Crear bloqueig: Inici

Classe document Bloqueig s/w descentralitzat

Data document

Data comptabil.

Societat UAB

Moneda/Tp.canvi

Data de conversió

Model

Document model

on (1) és el bloqueig que s'utilitzarà com a model. Pressionant o "intro", es visualitzaran els elements d'imputació ja complimentats segons el bloqueig model:

Document Tractar Passar a **Detalls** Entorn Sistema Ajuda

Crear bloqueig: Imatge resum

Reg.preliminar Entrada

Núm.document Nou Data document

Classe document Bloqueig s/w descentralitzat Data comptab.

Societat UAB Moneda/Tp.canvi

Text document

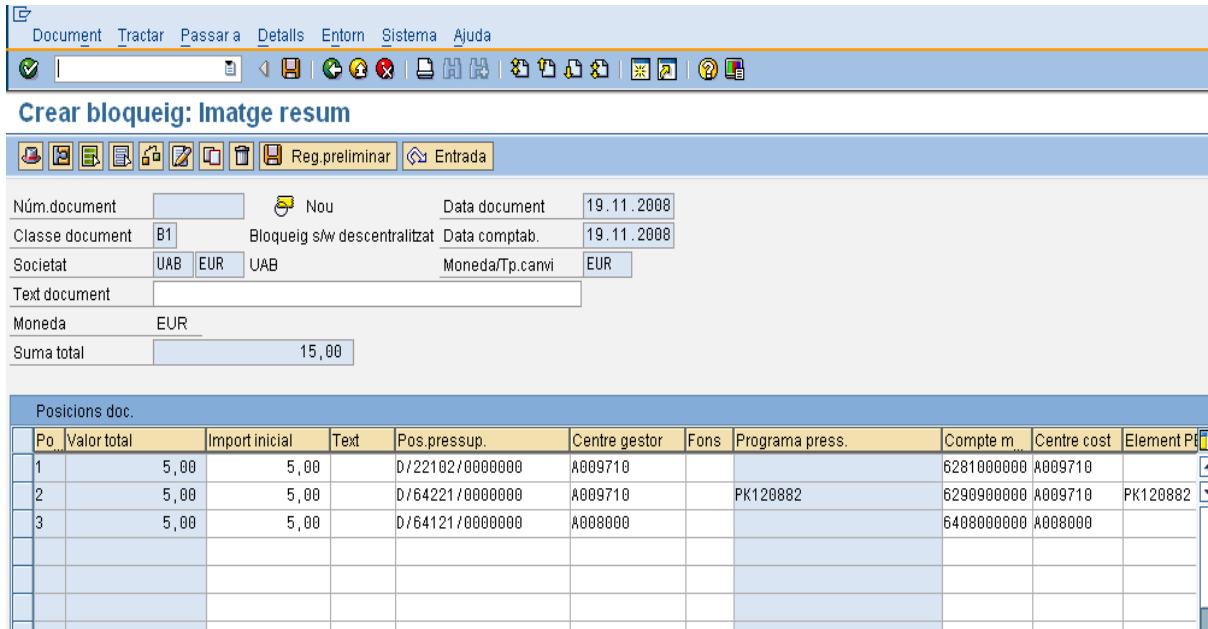
Moneda

Suma total

Posicions doc.										
Po.	Valor total	Import inicial	Text	Pos.pressup.	Centre gestor	Fons	Programa press.	Compte m...	Centre cost	Element Pl
1	0,00			D/22102/0000000	A009710			6281000000	A009710	
2	0,00			D/64221/0000000	A009710			6290900000	A009710	PK120882
3	0,00			D/64121/0000000	A008000			6408000000	A008000	

➤ *Títol de l'apartat*

Aquest elements d'imputació es podran modificar. A més, es podran introduir nous imports i noves descripcions. Per exemple:




Crear bloqueig: Imatge resum

Reg.preliminar Entrada







Núm.document: Nou Data document: 19.11.2008
 Classe document: B1 Bloqueig s/w descentralitzat Data comptab.: 19.11.2008
 Societat: UAB EUR UAB Moneda/Tp.canvi: EUR
 Text document:
 Moneda: EUR
 Suma total: 15,00

Posicions doc.										
Po.	Valor total	Import inicial	Text	Pos.pressup.	Centre gestor	Fons	Programa press.	Compte m.	Centre cost	Element Pi
1	5,00	5,00		D/22102/0000000	A009710			6281000000	A009710	
2	5,00	5,00		D/64221/0000000	A009710		PK120882	6290900000	A009710	PK120882
3	5,00	5,00		D/64121/0000000	A008000			6408000000	A008000	

Per a desar el nou bloqueig, pressionar . En la part inferior de la pantalla es pot llegir:

 S'ha comptabilitzat el document pressupostari 100000002


2.2.b Visualització de Bloqueig de Pressupost

- ▼  Documents comptables
 - ▼  Documents Pressupostaris
 - ▼  Bloqueig de Recursos
 -  FMW1 - Crear bloqueig
 -  FMW2 - Modificar bloqueig
 -  **FMW3 - Visualitzar bloqueig**

Menú: Documents comptables/ Documents pressupostaris/ Bloqueig de

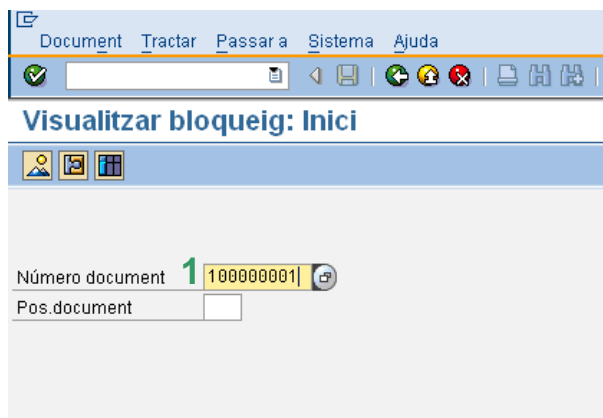
➤ *Títol de l'apartat*

	Recursos/ Visualitzar bloqueig
Transacció:	FMW3

Per a visualitzar un bloqueig de pressupost es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació apareixerà la següent pantalla on s'indicarà el bloqueig a visualitzar (1):



Pressionant , es mostrarà la pantalla de visualització del bloqueig seleccionat, amb tots els camps protegits:

➤ Títol de l'apartat

Document Tractar Passar a Detalls Entorn Sistema Ajuda

Visualitzar bloqueig: Imatge resum

Núm.document 100000001 Comptabil. Data document 19.11.2008
 Classe document B1 Bloqueig s/w descentralitzat Data comptab. 19.11.2008
 Societat UAB EUR UAB Moneda/Tp.canvi EUR
 Text document
 Moneda EUR
 Suma total 34,65

Po.	Valor total	Import inicial	Text	Pos.pressup.	Centre gestor	Fons	Programa press.	Compte m.	Centre cost	Element PEP
1	10,55	10,55	bloq_1	D/22102/0000000	A009710			6201000000	A009710	
2	11,55	11,55	bloq_2	D/64221/0000000	A009710		PK120882	6290900000	A009710	PK120882
3	12,55	12,55	bloq_3	D/64121/0000000	A008000			6408000000	A008000	

Si es vol visualitzar només una línia particular d'un bloqueig, se complementarà també (2):

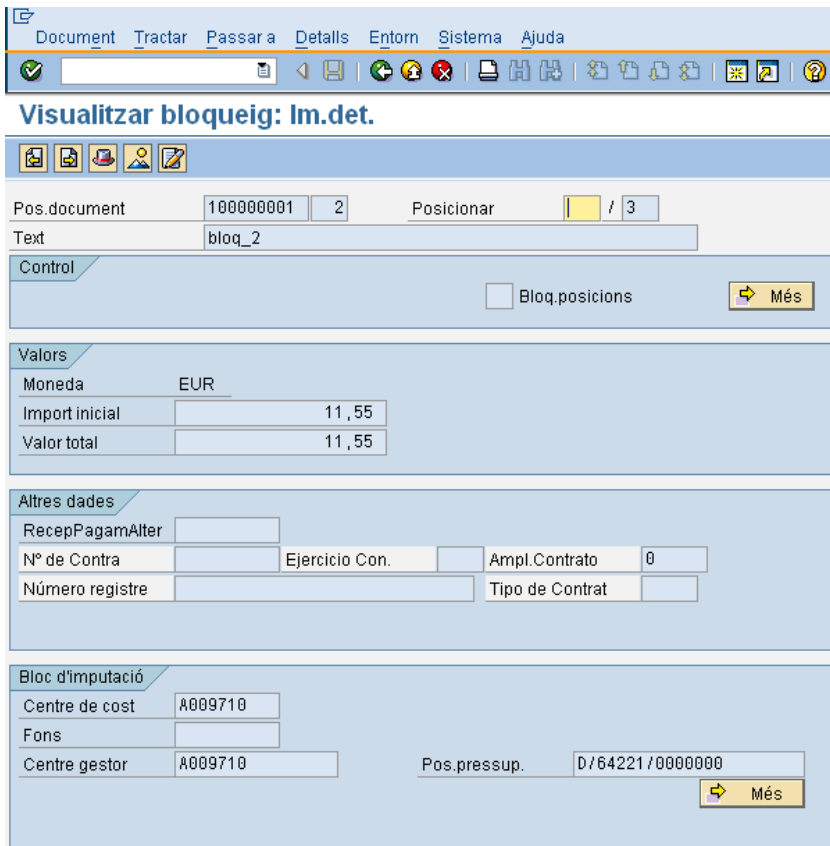
Document Tractar Passar a Sistema Ajuda

Visualitzar bloqueig: Inici


Número document 100000001
 Pos.document 2 002

i pressionant  o "intro" es mostrarà la pantalla de visualització de la línia del bloqueig seleccionat, amb tots els camps protegits:



➤ Títol de l'apartat



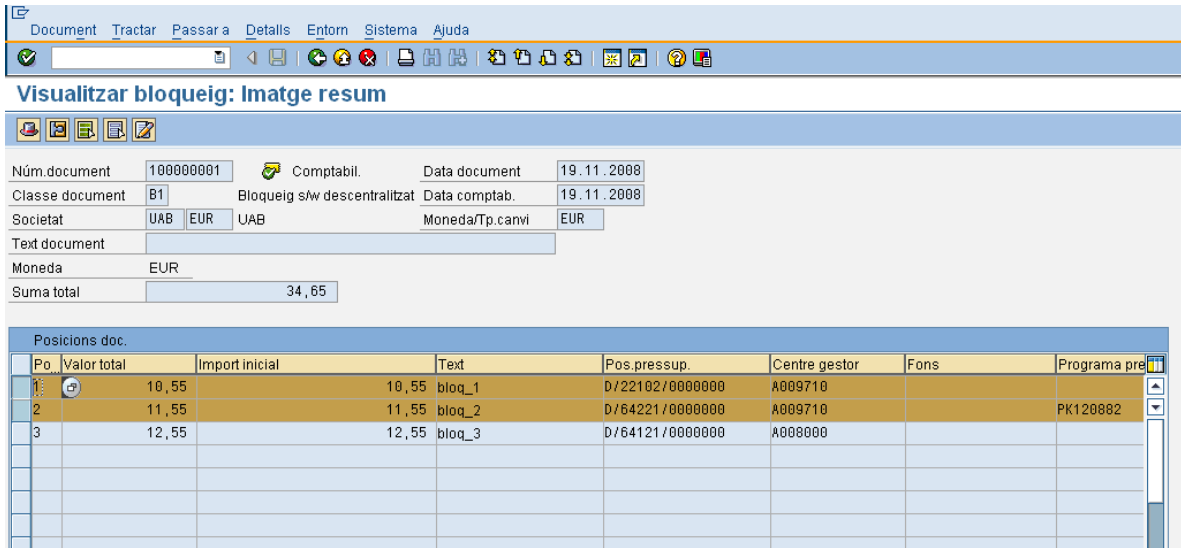
Des de aquesta pantalla es pot navegar a les altres línies del bloqueig sense més que indicar en (1) el número de línia que es vol visualitzar:



El número total de línies ve indicat per (2).

Si des de una línia particular es vol veure totes les altres, basta pressionar el botó . Si des de la visualització de totes les línies es vol veure una línia particular, basta seleccionar-la (apareixerà en color taronja) i pressionar  o col·locar el cursors sobre ella i fer doble clic.

➤ Títol de l'apartat

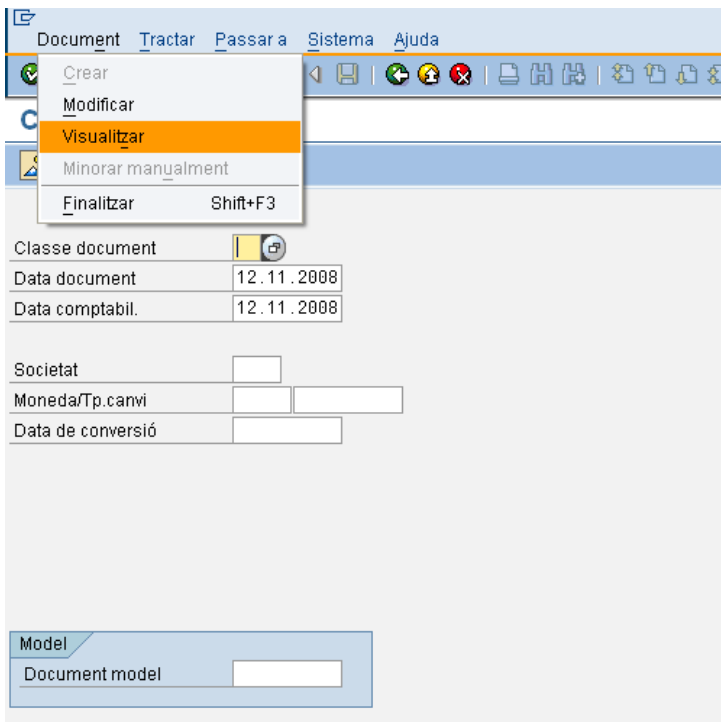


Visualitzar bloqueig: Imatge resum

Núm.document: 100000001 Comptabil. Data document: 19.11.2008
 Classe document: B1 Bloqueig s/w descentralitzat Data comptab.: 19.11.2008
 Societat: UAB EUR UAB Moneda/Tp.canvi: EUR
 Text document:
 Moneda: EUR
 Suma total: 34,65

Po.	Valor total	Import inicial	Text	Pos.pressup.	Centre gestor	Fons	Programa pre
1	10,55	10,55	bloq_1	D/22102/0000000	A009710		
2	11,55	11,55	bloq_2	D/64221/0000000	A009710		PK120882
3	12,55	12,55	bloq_3	D/64121/0000000	A008000		

També es pot visualitzar un bloqueig si des de la transacció de crear bloqueig es fa el següent:



Document Tractar Passar a Sistema Ajuda

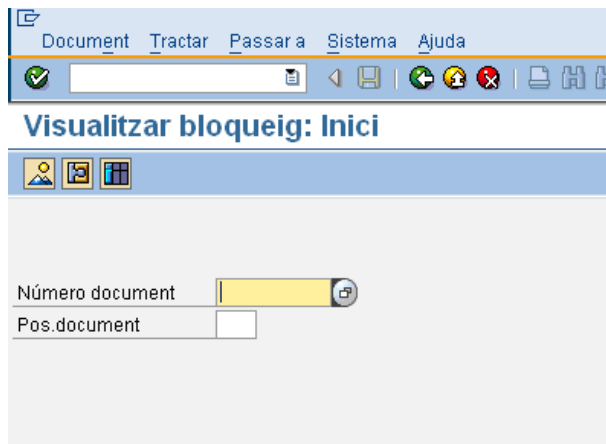
- Crear
- Modificar
- Visualitzar**
- Minorar manualment
- Finalitzar Shift+F3

Classe document:
 Data document: 12.11.2008
 Data comptabil.: 12.11.2008

Societat:
 Moneda/Tp.canvi:
 Data de conversió:
 Model: Document model

Es selecciona el codi del bloqueig a visualitzar (i la línia si es vol)

➤ Títol de l'apartat



I es pressiona  o "intro". Per a sortir de la pantalla de visualització, pressionar .

2.2.c Creació d'ajust de Bloqueig de Pressupost

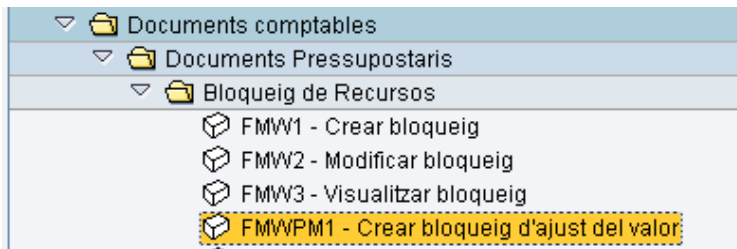
Les ajusts de Bloqueig de Pressupost es realitzaran quan es vulgui:

- desbloquejar un bloqueig desat en ferm o
- modificar els imports d'un bloqueig desat en ferm


Els ajusts s'han de realitzar per línia de bloqueig, i poden ser:

- parcials
- totals

➤ Títol de l'apartat



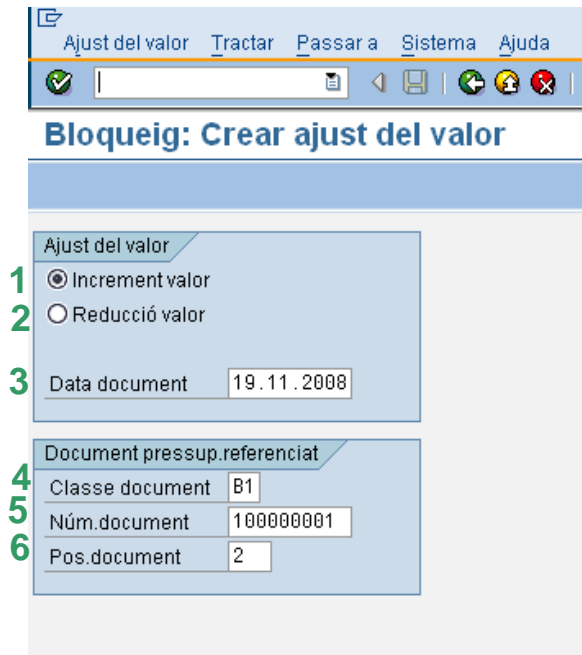
Menú:	Documents comptables/ Documents pressupostaris/ Bloqueig de Recursos/ Crear bloqueig d'ajust del valor
Transacció:	FMWPM1

Per a crear un ajust de bloqueig de pressupost es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació apareixerà:

➤ Títol de l'apartat



on caldrà indicar:

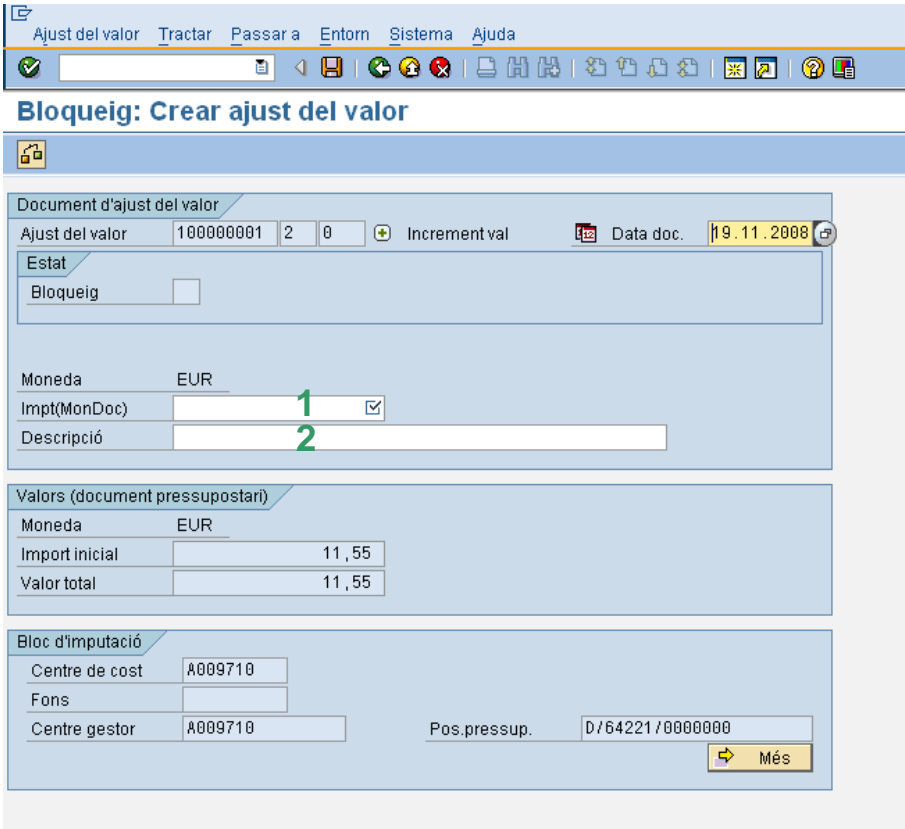
Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Increment valor (1)	Indica si l'ajust incrementa l'import del bloqueig.	<input checked="" type="checkbox"/>		O s'indica el flag de increment o s'indica el flag de reducció.
Reducció valor (2)	Indica si l'ajust redueix l'import del bloqueig.			
Data document (3)	Data de creació de l'ajust.	<input checked="" type="checkbox"/>		dd.mm.aaaa
Classe de document (4)	Classe de document del bloqueig al que es farà l'ajust.		B0 si el bloqueig és centralitzat; B1 si el bloqueig és descentralitzat	
Num. Document	Codi del bloqueig al que es farà l'ajust	<input checked="" type="checkbox"/>		

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
(5)				
Pos. Document (6)	Codi de la línia del bloqueig a la que es farà l'ajust	<input checked="" type="checkbox"/>		(*)

(*) Els ajust es fan sobre una línia d'un document (excepte en el cas plurianual, on es poden fer ajusts de varies línies). Si es tracta d'un document amb una única línia el sistema la identificaria instantàneament. Pel contrari, quan el document contingui varies línies, s'haurà d'informar sobre quina d'elles s'ha de fer l'ajust pressupostari (en cas de no indicar cap línia, el sistema agafarà per defecte la primera).

A continuació, després de pressionar  o "intro", apareixerà:

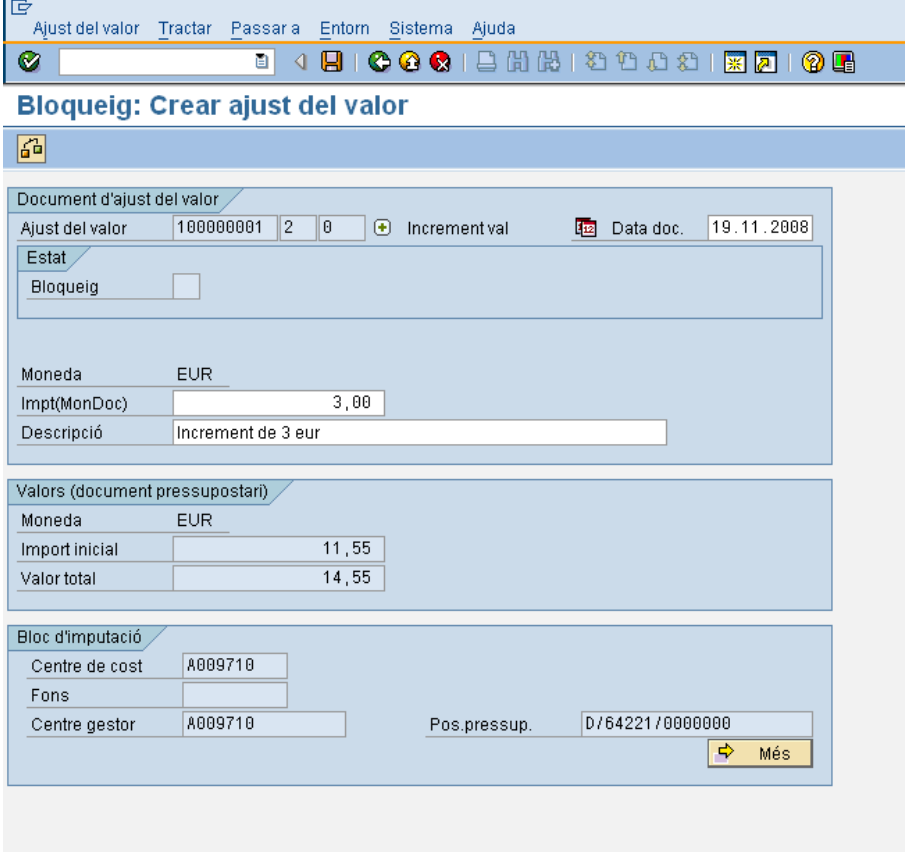


The screenshot shows a web application interface for creating a value adjustment. At the top, there is a navigation bar with links: Ajust del valor, Tractar, Passar a, Entorn, Sistema, Ajuda. Below this is a toolbar with various icons. The main content area is titled "Bloqueig: Crear ajust del valor" and contains several sections:

- Document d'ajust del valor:**
 - Ajust del valor: 100000001 2 0 (with a plus icon)
 - Increment val:
 - Data doc.: 19.11.2008 (with a calendar icon)
 - Estat: Bloqueig
 - Moneda: EUR
 - Impt(MonDoc): 1
 - Descripció: 2
- Valors (document pressupostari):**
 - Moneda: EUR
 - Import inicial: 11,55
 - Valor total: 11,55
- Bloc d'imputació:**
 - Centre de cost: A009710
 - Fons: [empty field]
 - Centre gestor: A009710
 - Pos.pressup.: D/64221/0000000
 - Més:

➤ Títol de l'apartat

on caldrà indicar l'import de l'ajust (1) i una descripció (2) del mateix si es vol. Per exemple:



Bloqueig: Crear ajust del valor

Document d'ajust del valor

Ajust del valor: 100000001 2 0 + Increment val Data doc.: 19.11.2008

Estat

Bloqueig

Moneda: EUR

Impt(MonDoc): 3,00

Descripció: Increment de 3 eur

3 Valors (document pressupostari)

Moneda: EUR

Import inicial: 11,55

Valor total: 14,55

4 Bloc d'imputació

Centre de cost: A009710

Fons:


Centre gestor: A009710 Pos.pressup.: D/64221/0000000

Més

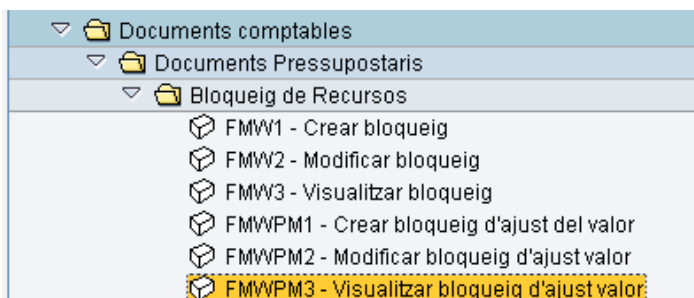
També es podrà indicar una data d'ajust.

Notar que:


- la pestanya "Valors (document pressupostari)" (3) indica l'import inicial del bloqueig i l'import després de l'ajust.
- la pestanya "Bloc d'imputació" (4) mostra les dades de la Partida Pressupostària complimentades en el bloqueig.

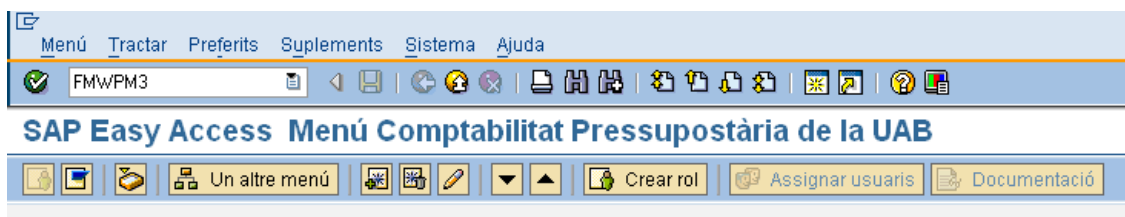
Per a desar el ajust, pressionar .

2.2.d Visualització d'ajust de Bloqueig de Pressupost



Menú:	Documents comptables/ Documents pressupostaris/ Bloqueig de Recursos/ Visualitzar bloqueig d'ajust del valor
Transacció:	FMWPM3

Per a visualitzar un ajust de bloqueig de pressupost es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".




A continuació apareixerà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat



que es complimentarà com segueix:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Classe de document	Classe de document del bloqueig al que es va fer l'ajust		B0 si el bloqueig és centralitzat; B1 si el bloqueig és descentralitzat	
Número de document	Número de document del bloqueig al que es va fer l'ajust	<input checked="" type="checkbox"/>		
Posició de document	Posició de la línia de bloqueig a la que es va fer l'ajust	<input checked="" type="checkbox"/>	3 dígits	
Ajust de valor	Posició de l'ajust		4 dígits	

I es pressionarà  o "intro" per a visualitzar l'ajust de bloqueig:



➤ Títol de l'apartat

Ajust del valor Tractar Passar a Entorn Sistema Ajuda

Bloqueig: Visualitzar ajust del valor

Document d'ajust del valor

Ajust del valor: 100000001 2 1 Incremental Data doc. 19.11.2008

Estat

Bloqueig

Moneda EUR

Impt(MonDoc) 3,00

Descripció Increment de 3 eur

Valors (document pressupostari)

Moneda EUR

Import inicial 11,55

Valor total 14,55


Bloc d'imputació

Centre de cost A009710

Fons

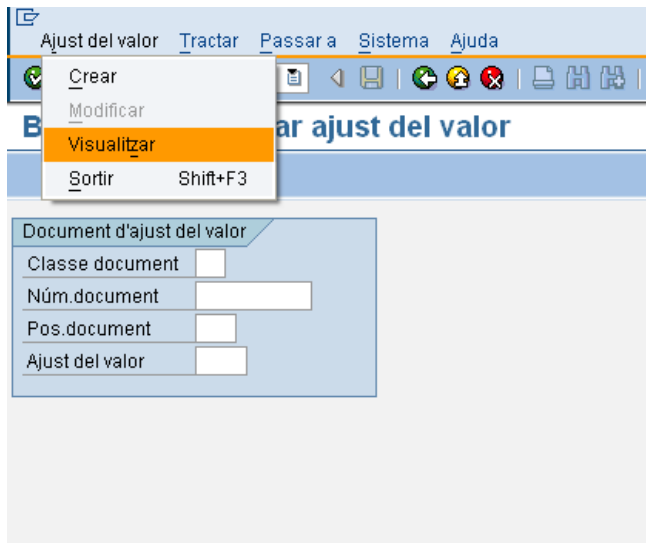
Centre gestor A009710 Pos.pressup. D/64221/0000000

Més

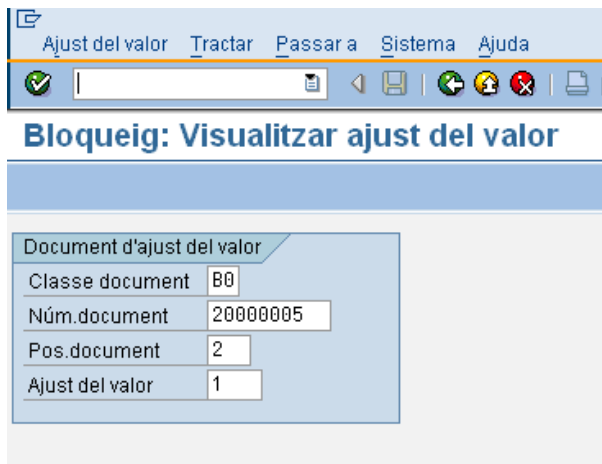
Per a sortir, pressionar .


També es pot visualitzar un ajust de bloqueig si des de la transacció de crear ajust de bloqueig es fa el següent:

➤ Títol de l'apartat



Es complimenta la següent pantalla com ja s'ha explicat:



l es pressiona  o "intro". Per a sortir de la pantalla de visualització, pressionar .

2.3 RESERVA DE CRÈDIT

➤ Títol de l'apartat

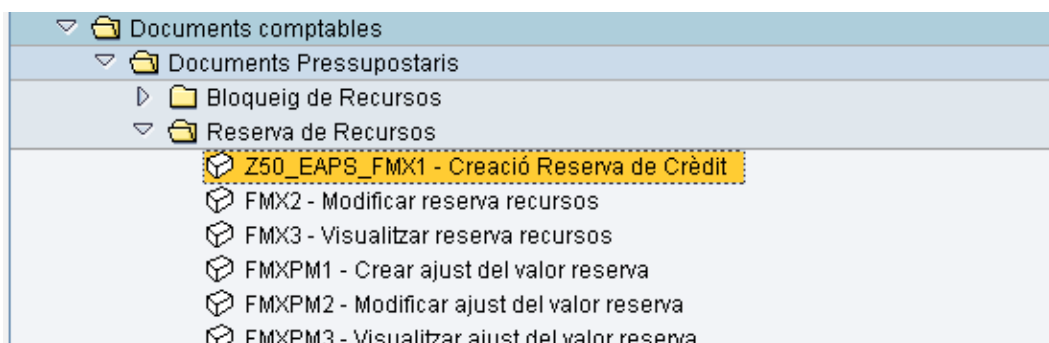
A SAP la reserva de crèdit es defineix com: “El procés a l’ inici de la tramitació d’una despesa, on el Centre Gestor competent sol·licita la certificació de l’existència de crèdit disponible per a la seva realització.”

És altra forma de bloquejar el pressupost per a disposar de crèdit suficient en un moment posterior. La diferència entre els bloquejos i les reserves és que, encara que los dos consumeixen pressupost, en el cas de la reserva es poden fer documents contra ella (Compromisos de Despesa i Reconeixements de l’Obligació).

Les classes de document creades per a diferenciar les reserves utilitzades en Comptabilitat Pressupostària són les següents:


Reserva de Crèdit	Classe de Document	Procés de Validació
Capítol 1, articles 28 i 64	R0	Sí
Capítol 3,4,7,8,9	R1	No
Bestretes de Caixa Fixa	R5	No
Consums centralitzats	R6	Sí

2.3.a Creació manual de Reserva de Crèdit



➤ *Títol de l'apartat*

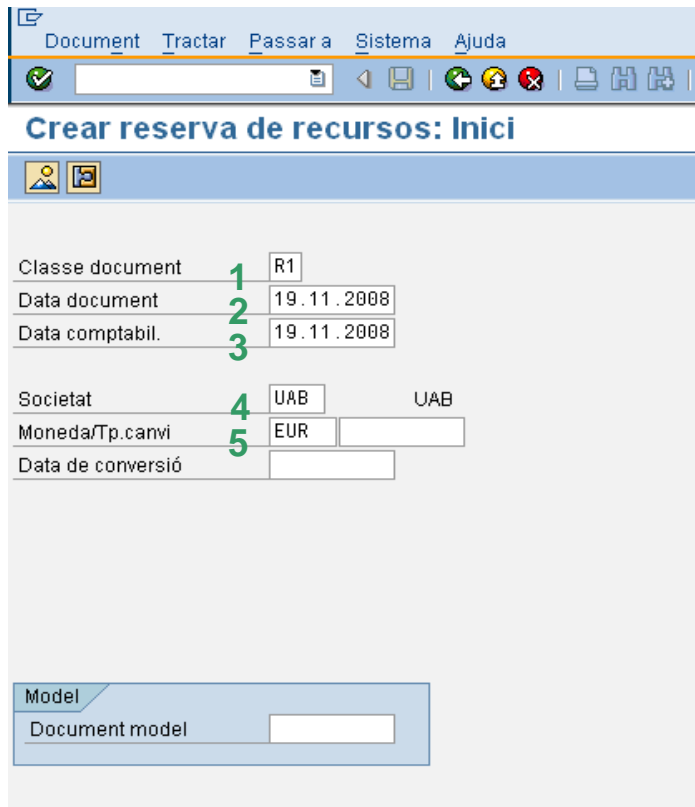
Menú:	Documents comptables/ Documents pressupostaris/ Reserva de recursos/ Creació de reserva de Crèdit
Transacció:	Z50_EAPS_FMX1

Per a crear una reserva de crèdit es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació, apareixerà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat



Document Tractar Passar a Sistema Ajuda

Crear reserva de recursos: Inici

Classe document 1 R1

Data document 2 19.11.2008

Data comptabil. 3 19.11.2008

Societat 4 UAB UAB

Moneda/Tp.canvi 5 EUR

Data de conversió

Model


Document model

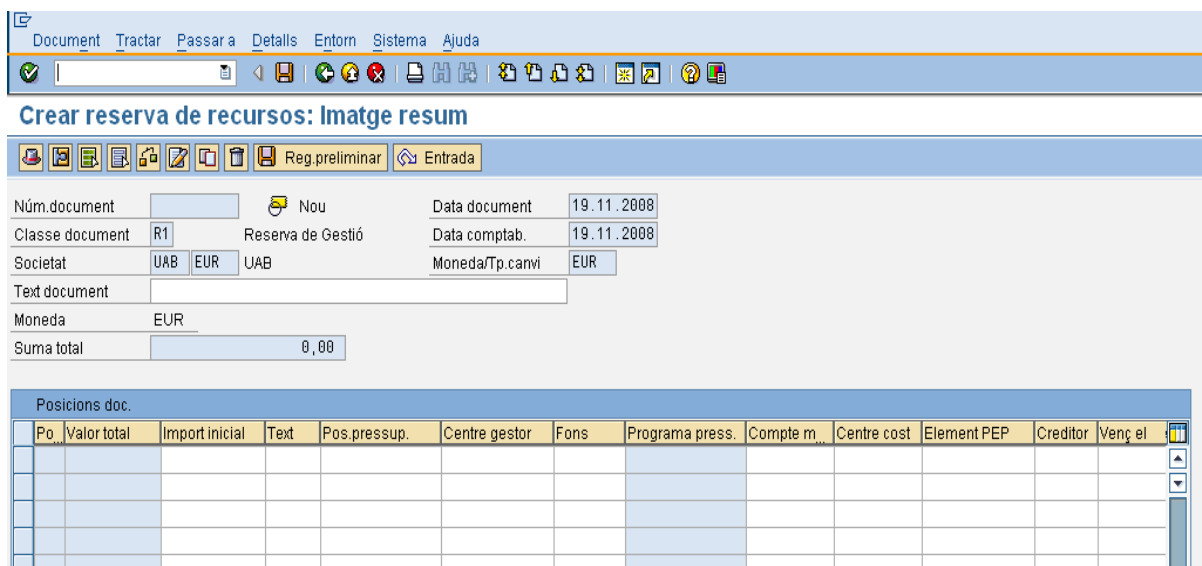
On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Classe document (1)	Classe de document de la Reserva que es vol crear.	<input checked="" type="checkbox"/>	R1	Reserva de crèdit de gestió corresponent als capítols 3, 4, 7, 8, 9.
Data document (2)	Data document	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Data comptabilització (3)	Data comptabilització	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Societat (4)	Societat financera	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Moneda (5)	Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	

Es pressionarà  o "intro" i apareixerà la següent pantalla:



The screenshot shows a web application window titled "Crear reserva de recursos: Imatge resum". It features a menu bar with options like "Document", "Tractar", "Passar a", "Detalls", "Entorn", "Sistema", and "Ajuda". Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area contains a form with the following fields:

- Núm. document: Nou
- Data document: 19.11.2008
- Classe document: R1 Reserva de Gestió
- Data comptab.: 19.11.2008
- Societat: UAB EUR UAB
- Moneda/Tp.carvi: EUR
- Text document:
- Moneda: EUR
- Suma total: 0,00

Below the form is a table titled "Posicions doc." with the following columns: Po., Valor total, Import inicial, Text, Pos.pressup., Centre gestor, Fons, Programa press., Compte m., Centre cost, Element PEP, Creditor, Venç el. The table is currently empty.

On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Text document	Text de capçalera			
Posició	Indica la línia del document dins de la reserva			Camp protegit. Es complimenta automàticament.
Valor total	Indica l'import total de la reserva			Camp protegit
Import inicial	Indica l'import de la	<input checked="" type="checkbox"/>		

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
	reserva inicial			
Text	Text de posició			
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària	<input checked="" type="checkbox"/>	Format D/EEEEEE/0000000	
Centre Gestor	Centre Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnnn	
Fons	Fons			Obligatori si la partida ho requereix
Programa pressupostari	Programa pressupostari			Es deriva de l'element PEP
Compte de major	Compte de major	<input checked="" type="checkbox"/>		Es deriva gràcies a la determinació de comptes
Centre de Cost	Centre de Cost	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnnn	Es deriva del Centre Gestor
Element PEP	Element PEP			Obligatori si la partida ho requereix
Creditor	Creditor			
Venç el	Venç el	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	

Per exemple:

➤ Títol de l'apartat

Document Tractar Passar a Detalls Entorn Sistema Ajuda


Crear reserva de recursos: Imatge resum

Reg. preliminar Entrada

Núm. document Nou Data document 19.11.2008
 Classe document R1 Reserva de Gestió Data comptab. 19.11.2008
 Societat UAB EUR UAB Moneda/Tp.canvi EUR
 Text document
 Moneda EUR
 Suma total

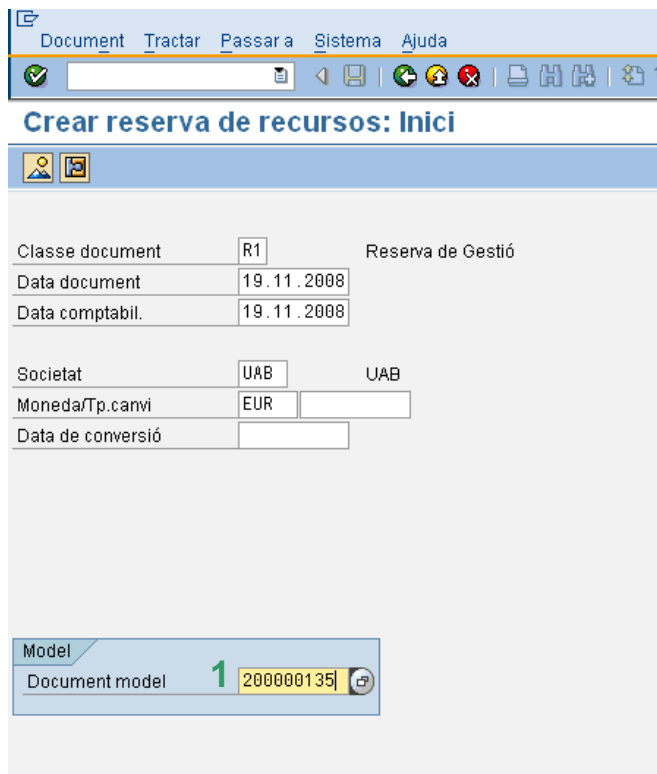
Posicions doc.												
Po.	Valor to.	Import inicial	Text	Pos.pressup.	Centre gestor	Fons	Programa press.	Compte m.	Centre cost	Element PEP	Creditor	Veng el
		1000		D/20010/0000000	A000000				A000000			2008
		1500		D/20010/0000000	A012000				A012000			2008

Per a desar, pressionar . Apareix en la part baixa de la pantalla el missatge:

 S'ha generat l'expedient COMPT 2008 0800000172

Es pot crear una reserva com a model d'una altra creada prèviament, utilitzant la pestanya "model" (1), on s'ha d'indicar la reserva model:

➤ Títol de l'apartat



Document Tractar Passar a Sistema Ajuda

Crear reserva de recursos: Inici

Classe document Reserva de Gestió

Data document

Data comptabil.



Societat UAB

Moneda/Tp.canvi

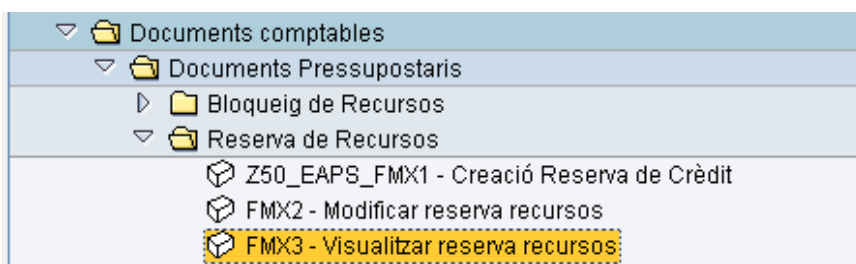
Data de conversió

Model

Document model

Després, pressionar  o "intro" i apareixerà la reserva model amb els camps no protegits per a poder fer modificacions per a crear la nova reserva. Per a desar, pressionar .


2.3.b Visualització de Reserva de Crèdit



Menú:	Documents comptables/ Documents pressupostaris/ Reserva de
-------	--

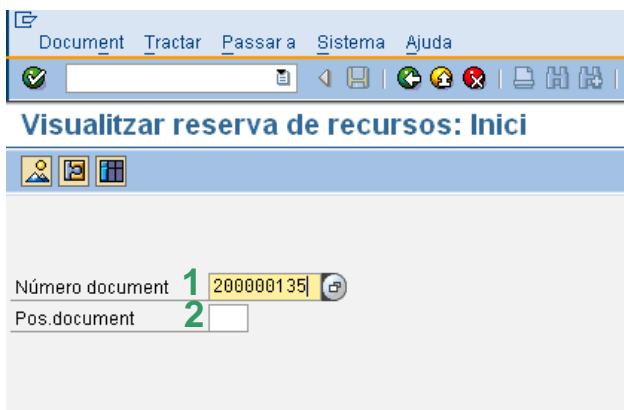
➤ Títol de l'apartat

	recursos/ Visualitzar reserva de Crèdit
Transacció:	FMX3


Per a visualitzar una reserva de crèdit es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació, apareixerà la següent pantalla:



On s'indica el número de reserva que es vol visualitzar (1) y la línia (2) dins del document de reserva que es vol visualitzar (si la reserva té una línia, no és necessari indicar-la; si té varies línies, hi ha dues casos: si no s'indica res, es mostren totes les línies; si s'indica una línia, només es mostra la posició seleccionada).

Es pressionarà  o "intro" i apareixerà:

➤ Títol de l'apartat


Document Tractar Passar a Detalls Entorn Sistema Ajuda

Visualitzar reserva de recursos: Imatge resum

Consum

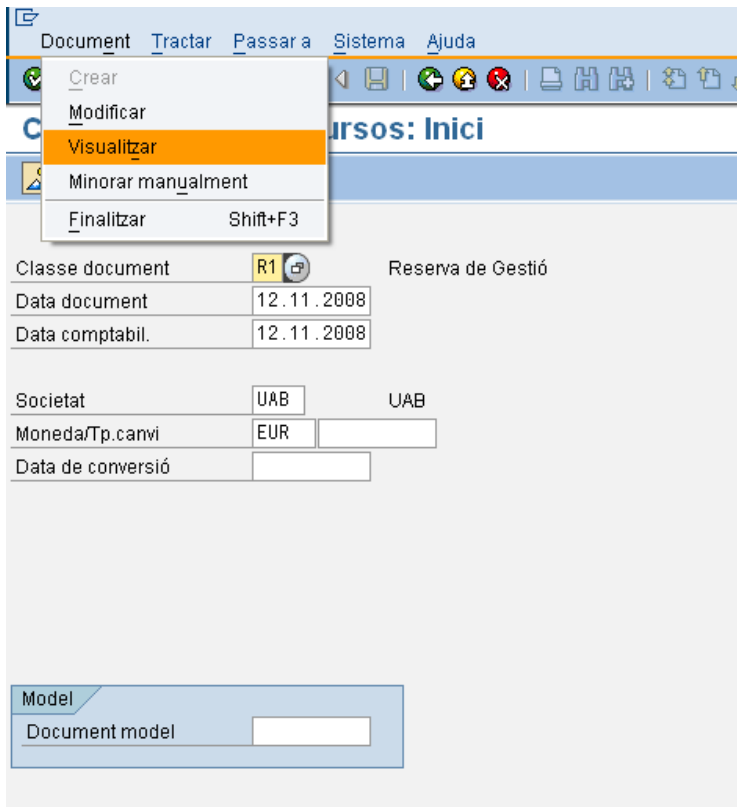
Núm.document: 200000135 Comptabil. Data document: 19.11.2008
 Classe document: R1 Reserva de Gestió Data comptab.: 19.11.2008
 Societat: UAB EUR UAB Moneda/Tp.canvi: EUR
 Text document: _____
 Moneda: EUR
 Suma total: 2.500,00


Posicions doc.								
Po.	Valor total	Import inicial	Text	Pos.pressup.	Centre gestor	Fons	Programa	
1	1.000,00	1.000,00		D/20010/0000000	A000000			
2	1.500,00	1.500,00		D/20010/0000000	A012000			

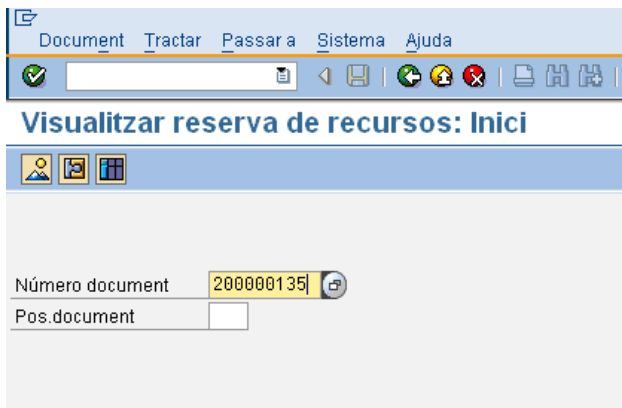
Per a sortir, pressionar .


També es pot visualitzar una reserva si des de la transacció de crear reserves es fa el següent:

➤ Títol de l'apartat



Es selecciona la reserva que es vol visualitzar i es pressiona  o "intro".



Per a sortir, pressionar .

2.3.c Creació d'ajust de Reserva de Crèdit

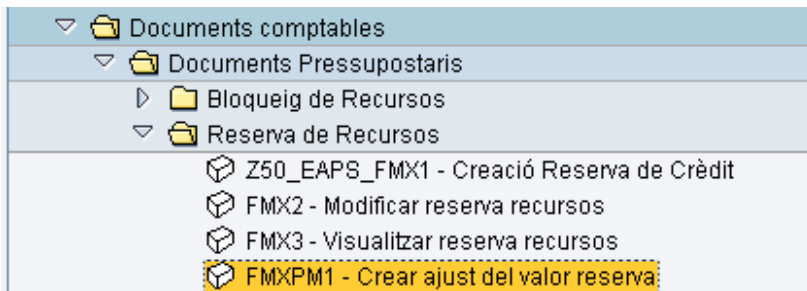
El procés de creació d'ajustament de documents pressupostaris segueix la següent lògica:

- No és possible realitzar un ajustament d'augment per un import superior al import disponible del document immediatament anterior. En el cas de la reserva de crèdit que no té document antecedent, s'agafa com a referència l'import de la partida pressupostària de la reserva.
- No és possible realitzar un ajustament de disminució per un import superior a l'import obert del document pressupostari sobre el qual es vol fer la depreciació.

La transacció de crear ajust de reserva de crèdit s'utilitzarà per:


- modificar els imports en les reserves desades en ferm
- per a suprimir reserves desades en ferm (deixant el seu import a zero)

Les ajusts poden ser totals o parcials.



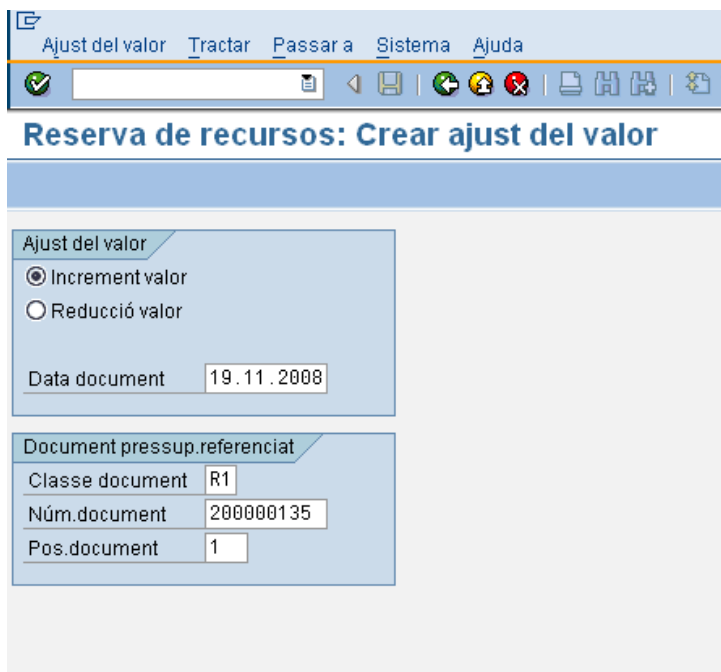
Menú:	Documents comptables/ Documents pressupostaris/ Reserva de recursos/ Crear ajust del valor reserva
Transacció:	FMXPM1

➤ Títol de l'apartat

Per a crear un ajust d'una reserva de crèdit es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació es pressionarà  o la tecla "intro" i apareixerà:



on caldrà indicar:

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Increment valor	Camp que augmenta l'import del document al qual fa referència	<input checked="" type="checkbox"/>		Camp exclouent amb la disminució de valor
Reducció valor	Camp que decrementa l'import del document al qual fa referència			Camp exclouent amb l'augment de valor
Data de document	En aquest camp l'usuari informará la data d'aprovació en el moment que registra el document	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Classe de document	Classe de document del document original		R1	
Nombre de document	Document sobre el qual es farà l'ajust	<input checked="" type="checkbox"/>		10 dígit
Posició del document	Línia del document sobre el qual s'ha de fer l'ajust	<input checked="" type="checkbox"/>		3 dígit (*)

(*) Els ajust es fan sobre una línia d'un document (excepte en el cas plurianual, on es poden fer ajust de varies línies). Si es tracta d'un document amb una única línia el sistema la identificaria instantàneament. Pel contrari, quan el document contingui varies línies, s'haurà d'informar sobre quina d'elles s'ha de fer l'ajust pressupostari (en cas de no indicar cap línia, el sistema agafarà per defecte la primera).

A continuació, apareixerà la següent pantalla, on s'indicarà l'import de l'ajust i un text explicatiu si es vol:

➤ Títol de l'apartat

Ajust del valor Tractar Passar a Entorn Sistema Ajuda

Reserva de recursos: Crear ajust del valor

Document d'ajust del valor

Ajust del valor 200000135 1 0 Increment val Data doc. 19.11.2008

Estat

Bloqueig

Moneda EUR

Impt(MonDoc) 350

Descripció augment reserva 135

Valors (document pressupostari)

Moneda EUR

Import inicial 1.000,00

Valor total 1.000,00

Import pendent 1.000,00

Venç el 2008


Bloc d'imputació

Centre de cost A000000

Fons

Centre gestor A000000 Pos.pressup. D/20010/0000000

Més


Per a desar l'ajust, .

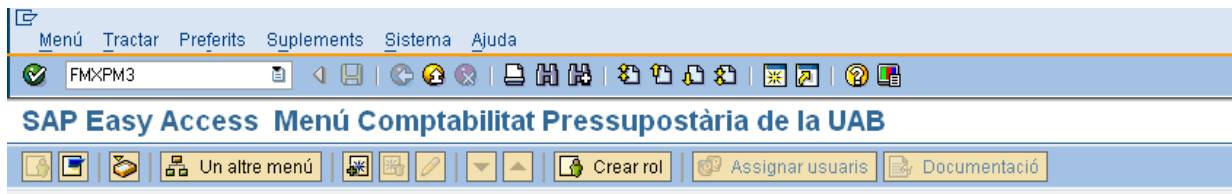
2.3.d Visualització d'ajust de Reserva de Crèdit

- ▼ Documents comptables
 - ▼ Documents Pressupostaris
 - ▶ Bloqueig de Recursos
 - ▼ Reserva de Recursos
 - ☑ Z50_EAPS_FMX1 - Creació Reserva de Crèdit
 - ☑ FMX2 - Modificar reserva recursos
 - ☑ FMX3 - Visualitzar reserva recursos
 - ☑ FMXPM1 - Crear ajust del valor reserva
 - ☑ FMXPM2 - Modificar ajust del valor reserva
 - ☑ **FMXPM3 - Visualitzar ajust del valor reserva**

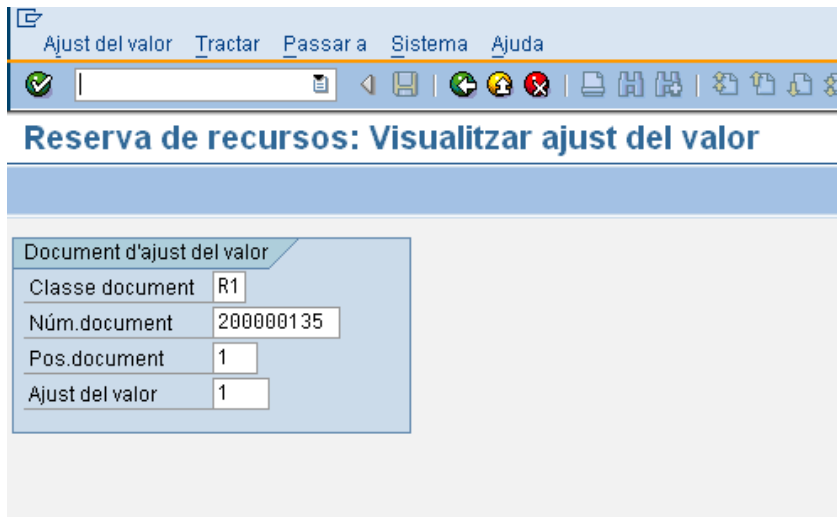
➤ *Títol de l'apartat*

Menú:	Documents comptables/ Documents pressupostaris/ Reserva de recursos/ Visualitzar ajust del valor reserva
Transacció:	FMXPM3

Per a visualitzar un ajust d'una reserva de crèdit es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



Apareixerà la pantalla:



que es complimentarà com segueix:

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Classe de document	Classe de document del document original		R1	
Número de document	Número de document de Reserva de Crèdit al que es va fer l'ajust	<input checked="" type="checkbox"/>		
Posició de document	Posició de la Reserva de Crèdit a la que es va fer l'ajust	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ajust de valor	Posició de l'ajust			

Apareixerà l'ajust de reserva a visualitzar, amb tots els camps protegits:

➤ Títol de l'apartat

Ajust del valor Tractar Passar a Entorn Sistema Ajuda

Reserva de recursos: Visualitzar ajust del valor

Document d'ajust del valor

Ajust del valor: 200000135 1 1 + Increment val Data doc. 19.11.2008

Estat

Bloqueig

Moneda EUR

Impt(MonDoc) 350,00

Descripció augment reserva 135

Valors (document pressupostari)

Moneda EUR

Import inicial 1.000,00

Valor total 1.350,00

Import pendent 1.350,00

Venç el 2008

Bloc d'imputació

Centre de cost A008000

Fons

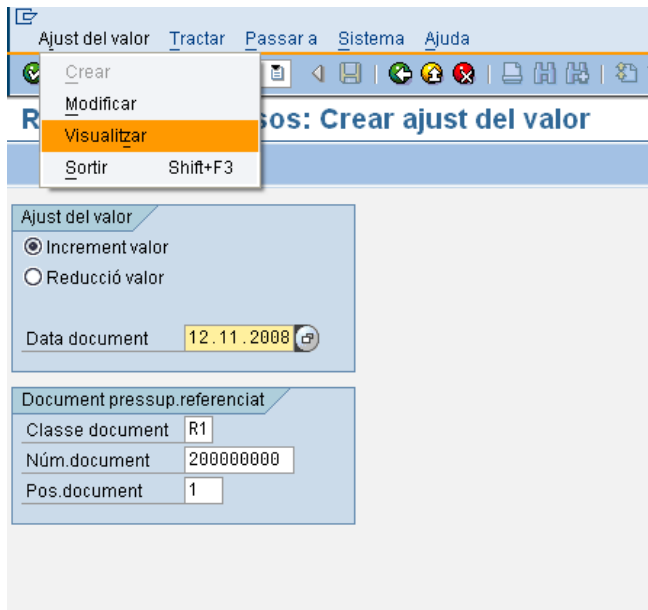
Centre gestor A008000 Pos.pressup. D/20010/0000000


Més

Per a sortir, pressionar .

També es pot visualitzar si des de la transacció de crear ajust es fa el següent:

➤ Títol de l'apartat



Es pressiona  o "intro". Apareixerà l'ajust de reserva a visualitzar. Per a sortir, pressionar .

Altra forma de visualitzar el ajust de la reserva: des de la visualització de la reserva, es fa el següent:

➤ Títol de l'apartat

Document Tractar Passar a Details Entorn Sistema Ajuda

Visualitzar reserva de recu

Consum

Pos. document: 200000135 1

Text: []

Control: Bloq.posicions [Més]

Valors:

Moneda	EUR
Import inicial	1.000,00
Valor total	1.350,00
Import pendent	1.350,00
Venç el	2008

Altres dades:

Creditor: []
 RecepPagamAlter: []
 N° de Contra: [] Ejercicio Con.: [] Ampl. Contrato: 0
 Número registre: [] Tipo de Contrat: []

Bloc d'imputació:

Centre de cost: A008000
 Fons: []
 Centre gestor: A008000 Pos.pressup.: D/20010/0000000 [Més]

Apareix la següent pantalla:

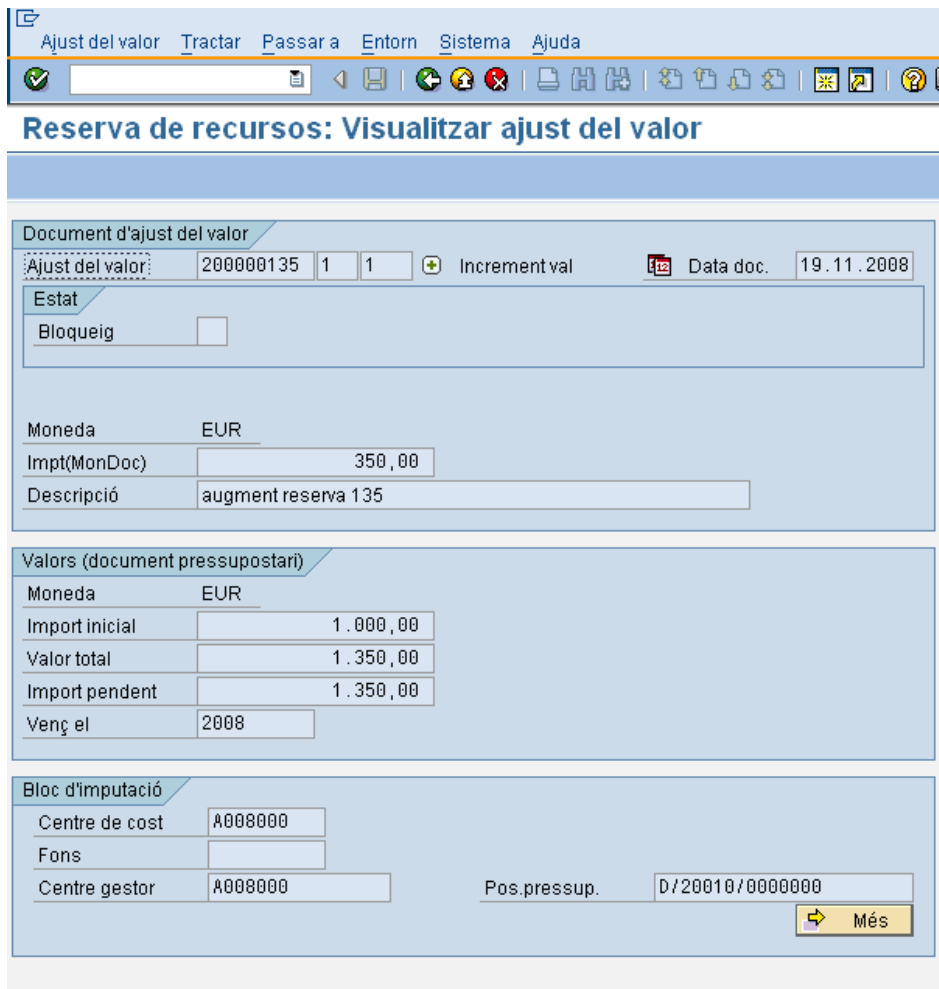
Lista Tractar Passar a Vistes Opcions Sistema Ajuda

Doc.pressupostari: Visualització desenvolupament imports

Núm.doc.	Pos.doc.	Import	MonT	Import	MonL	Import	Import	Import	Import	DocAjusVal	Data doc.	Creat per	Descripció
200000135	1	1.000,00	EUR	1.000,00	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			1210550	Import inicial
		350,00	EUR	350,00	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	1 1	19.11.2008	1210550	augment reserva 135
		1.350,00	EUR	1.350,00	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			1210550	Import total

➤ Títol de l'apartat

Per a veure el document d'ajust, basta fer clic sobre el seu número (1):

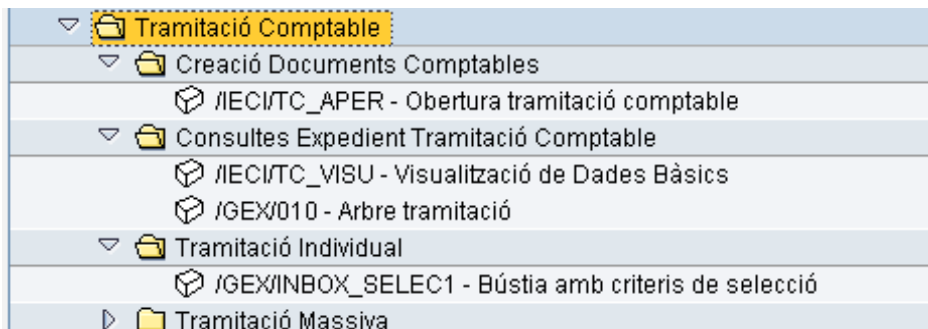


The screenshot shows a web browser window with the following elements:

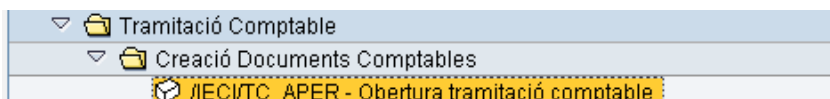
- Browser tabs: Ajust del valor, Tractar, Passar a, Entorn, Sistema, Ajuda
- Address bar: [Empty]
- Page title: Reserva de recursos: Visualitzar ajust del valor
- Section: Document d'ajust del valor
- Form fields:
 - Ajust del valor: 200000135
 - 1 1 + Increment val
 - Data doc.: 19.11.2008
 - Estat: Bloqueig
 - Moneda: EUR
 - Impt(MonDoc): 350,00
 - Descripció: augment reserva 135
- Section: Valors (document pressupostari)
- Form fields:
 - Moneda: EUR
 - Import inicial: 1.000,00
 - Valor total: 1.350,00
 - Import pendent: 1.350,00
 - Venç el: 2008
- Section: Bloc d'imputació
- Form fields:
 - Centre de cost: A008000
 - Fons: [Empty]
 - Centre gestor: A008000
 - Pos.pressup.: D/20010/0000000
 - Més button

Per a sortir, pressionar .


2.3.e Creació pel expedient de Reserva de Nòmina



2.3.e.i Obertura de l'expedient de reserva



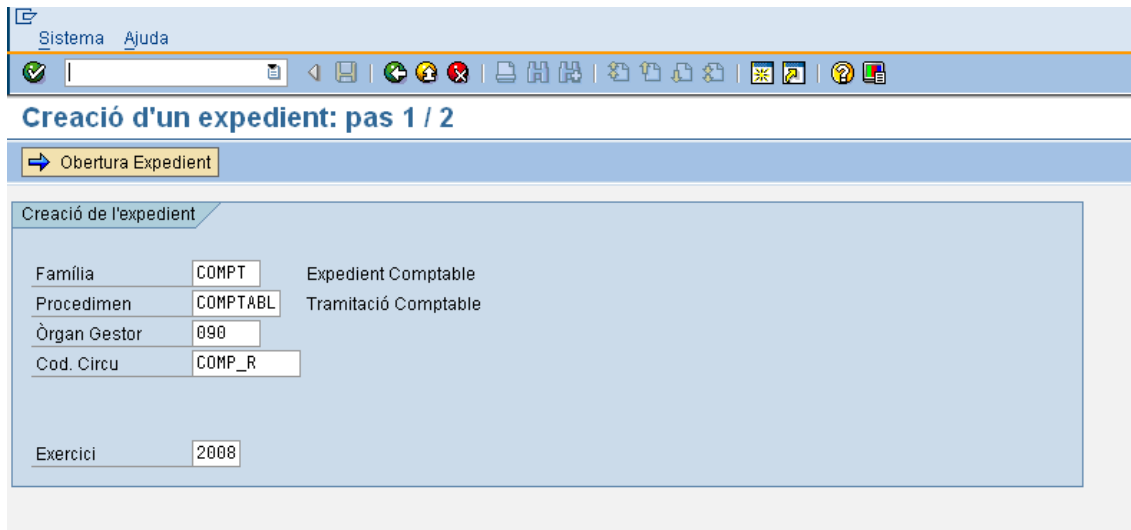
Menú:	Tramitació comptable/ Creació documents comptables/ Obertura tramitació comptable
Transacció:	/IECI/TC_APER

Per a crear un expedient de reserva de nòmina es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit per “/n”) en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla “intro”.



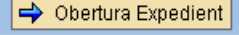
A continuació apareixerà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat



on caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Família	Família de l'expedient Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Procediment	Procediment de Tramitació Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPTABL	
Òrgan Gestor	Codi del Centre Administrador corresponent	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure taula adjunta (annex 1)	
Codi circuit	Codi d'obertura de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	COMP_R	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	

A continuació, es pressionarà  i apareixerà la següent pantalla, on la primera pestanya es complimentarà com s'indica:

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Família de l'expedient	Família de l'expedient Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Procediment	Procediment de Tramitació Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPTABL	
Codi circuit	Codi d'obertura de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	COMP_R	
Codi de model	Codi de model	<input checked="" type="checkbox"/>	R0	
Títol de l'expedient	Text explicatiu	<input checked="" type="checkbox"/>		
Entitat CP	Entitat CP	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Moneda	Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
Data d'obertura	Data d'obertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	

➤ Títol de l'apartat

Sistema Ajuda

Creació d'un expedient: pas 2 / 2 (Dades Bàsiques)

Generar Documento Generar Hipertexto

Dades generals expedients

Classe COMPT Obertura Reserva de N Òrg. Gestor 090 Serveis Centrals
 Exped. 2008 / 0
 Tipologia dels contractes _____ Procediment _____

Dades Generals Dades Posició

Datos Generales

Família de l'Exped.	<input type="text" value="COMPT"/>	Expedient Comptable
Procediment	<input type="text" value="COMPTABL"/>	Tramitació Comptable
Codi de circuit	<input type="text" value="COMP_R"/>	Obertura Reserva de Nòmina
Codi de Model	<input type="text" value="R0"/>	
Títol de l'expdt.	<input type="text" value="reserva de nòmina"/>	
Entitat CP	<input type="text" value="uab"/>	Moneda trans. <input type="text" value="Eur"/>
Data d'obertura	<input type="text" value="19.11.2008"/>	

A continuació, es clica en la segona pestanya i apareix la següent pantalla:

Sistema Ajuda

Creació d'un expedient: pas 2 / 2 (Dades Bàsiques)

Generar Documento Generar Hipertexto


Dades generals expedients

Classe COMPT Obertura Reserva de N Òrg. Gestor 090 Serveis Centrals
 Exped. 2008 / 0
 Tipologia dels contractes _____ Procediment _____

Dades Generals **Dades Posició**

Ce.gestor	Posició pressupostàr	Fons	Programa pressuposta	Import Propi	Any...	Descripció

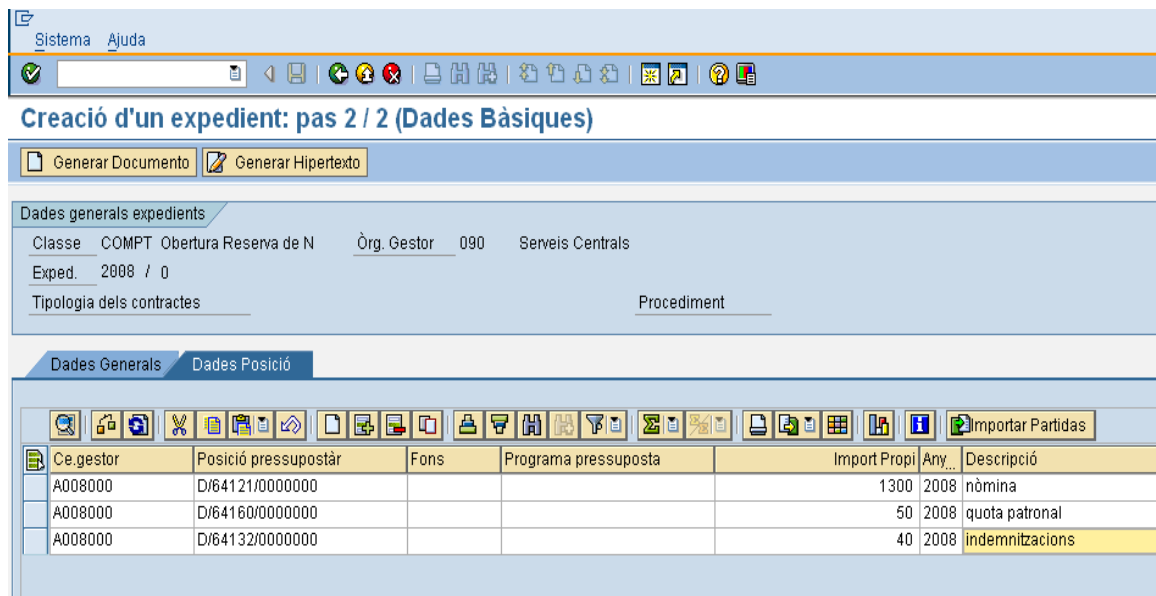
➤ *Títol de l'apartat*

Si es pressiona  es crea una línia per a indicar les dades d'imputació de la reserva que es vol crear. Aquest botó es pressiona tantes vegades com línies de la reserva que es crearà.

En el cas de les reserves de nòmines, es tindran tres línies:

- la primera de les línies és pròpiament la nòmina
- la segona correspon a la quota patronal
- la tercera correspon a indemnitzacions

Per exemple, la reserva pot quedar així:



Creació d'un expedient: pas 2 / 2 (Dades Bàsiques)

Generar Documento Generar Hipertexto

Dades generals expedients

Classe COMPT Obertura Reserva de N Òrg. Gestor 090 Serveis Centrals



Exped. 2008 / 0

Tipologia dels contractes _____ Procediment _____


















Dades Generals Dades Posició

Ce.gestor	Posició pressupostàr	Fons	Programa pressuposta	Import Propi	Any...	Descripció
A008000	D/64121/0000000			1300	2008	nòmina
A008000	D/64160/0000000			50	2008	quota patronal
A008000	D/64132/0000000			40	2008	indemnitzacions




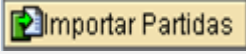
La funcionalitat dels botons és la següent:

Icona	Descripció
	Visualitza detalls sobre la factura.
	Verifica que les entrades creades són correctes.

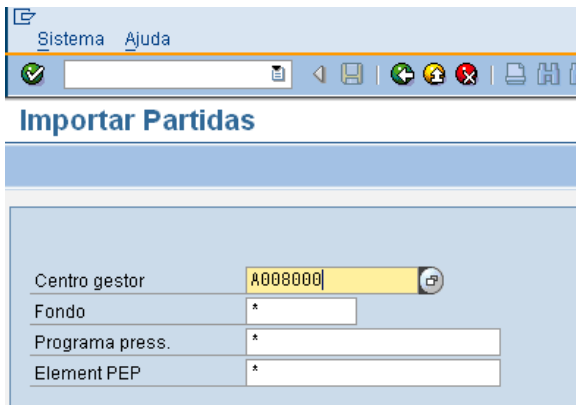
➤ Títol de l'apartat

Icona	Descripció
	Refresca les dades.
	Retalla text.
	Copia text.
	Pega text.
	Desfà les últimes modificacions realitzades (si no s'han desat).
	Crea una nova línia per a poder crear una nova Partida Pressupostària.
	Crea una nova línia per a poder crear una nova Partida Pressupostària.
	Elimina una línia.
	Copia les components d'una Partida en altra línia.
	Ordena en sentit ascendent les dades.
	Ordena en sentit descendent les dades.
	Busca paraules o valors.
	Continua una recerca anterior.
	Filtra segons valors de determinats camps.
	Calcula totals.
	Calcula subtotals.
	Imprimeix.
	Exporta les dades.

➤ Títol de l'apartat

Icona	Descripció
	Modifica la disposició (és a dir, els camps a visualitzar.)
	Visualitza gràfic.
	Obre l'explorador per a buscar documentació d'ajuda al usuari.
	Importa les partides a utilitzar. (*)

(*): Després de pressionar el botó, apareix una pantalla de selecció de dades on es podrà indicar els criteris de recerca que es vulguin:




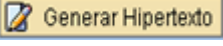

Es pressiona  o "intro" i apareixeran totes les partides que verifiquen aquests criteris:

➤ Títol de l'apartat

Sistema Ajuda

Importar Partidas

Ce.gestor	Descripció	Pos.pressup.	Fons	ElementPEP	Prog.pres.	Desc. P.Pr	Importe Propio	importe	MonT	Gp.cobert.	AnyEfCx
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/20010/00000000					99.992.650,00	99.992.650,00	EUR		2008
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/20010/00000000					100.000.000,00	100.000.000,00	EUR		2009
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/22104/00000000					10.000.000,00	10.000.000,00	EUR		2008
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/22104/00000000					10.000.000,00	10.000.000,00	EUR		2009
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/61002/00000000					10.000.000,00	10.000.000,00	EUR		2008
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/61002/00000000					10.000.000,00	10.000.000,00	EUR		2009
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/62001/00000000					9.985.800,00	9.985.800,00	EUR		2008
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/62001/00000000					10.000.000,00	10.000.000,00	EUR		2009
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/62002/00000000					10.005.000,00	10.005.000,00	EUR		2008
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/62002/00000000					10.000.000,00	10.000.000,00	EUR		2009
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/64121/00000000					99.998.682,45	99.998.682,45	EUR		2008
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/64121/00000000					100.000.000,00	100.000.000,00	EUR		2009
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/64132/00000000					99.999.960,00	99.999.960,00	EUR		2008
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/64132/00000000					100.000.000,00	100.000.000,00	EUR		2009
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/64160/00000000					99.999.950,00	99.999.950,00	EUR		2008
A008000	ADMINISTRADORS DE CENTRE	D/64160/00000000					100.000.000,00	100.000.000,00	EUR		2009

Es selecciona la partida desitjada i es pressiona . També es pot afegir un hipertext pressionant el botó . Apareixerà un document word que permetrà incloure el text desitjat. Per a desar, pressionar .

A continuació es pressiona  i apareix la reserva a crear:

➤ Títol de l'apartat


Document Tractar Passar a Detalls Entorn Sistema Ajuda

Crear reserva de recursos: Imatge resum


Reg.preliminar Entrada

Núm.document: [] Nou Data document: 20.11.2008
 Classe document: R0 Reserva de Nòmina Data comptab.: 20.11.2008
 Societat: UAB EUR UAB Moneda/Tp.canvi: EUR
 Text document: **reserva de nòmina**
 Moneda: EUR
 Suma total: 0,00
 Tot.modificació: 1.390,00

Posicions doc.													
Po.	Valor to.	Import in.	Impt.modificat	Text	Pos.pressup.	Centre gestor	Fons	Program.	Compte m.	Centre cost	Element P.	Creditor	Venç el
1	0,00	0,00	1.390,00		D/64121/0000000	A008000			640800000	A008000			2008
2	0,00	0,00	50,00		D/64160/0000000	A008000			642800000	A008000			2008
3	0,00	0,00	40,00		D/64132/0000000	A008000			641800000	A008000			2008

Un cop complimentades totes les dades es pot veure si el document està llest per a ser tramitat. Mitjançant el botó de verificar , el sistema valida totes les dades introduïdes. Si està tot correcte donarà un missatge “verificacions realitzades correctament”, llavors el document estarà llest per a ser comptabilitzat pel procediment habitual a través de les safates de tramitació.

Per a desar, pressionar . Apareix el missatge:

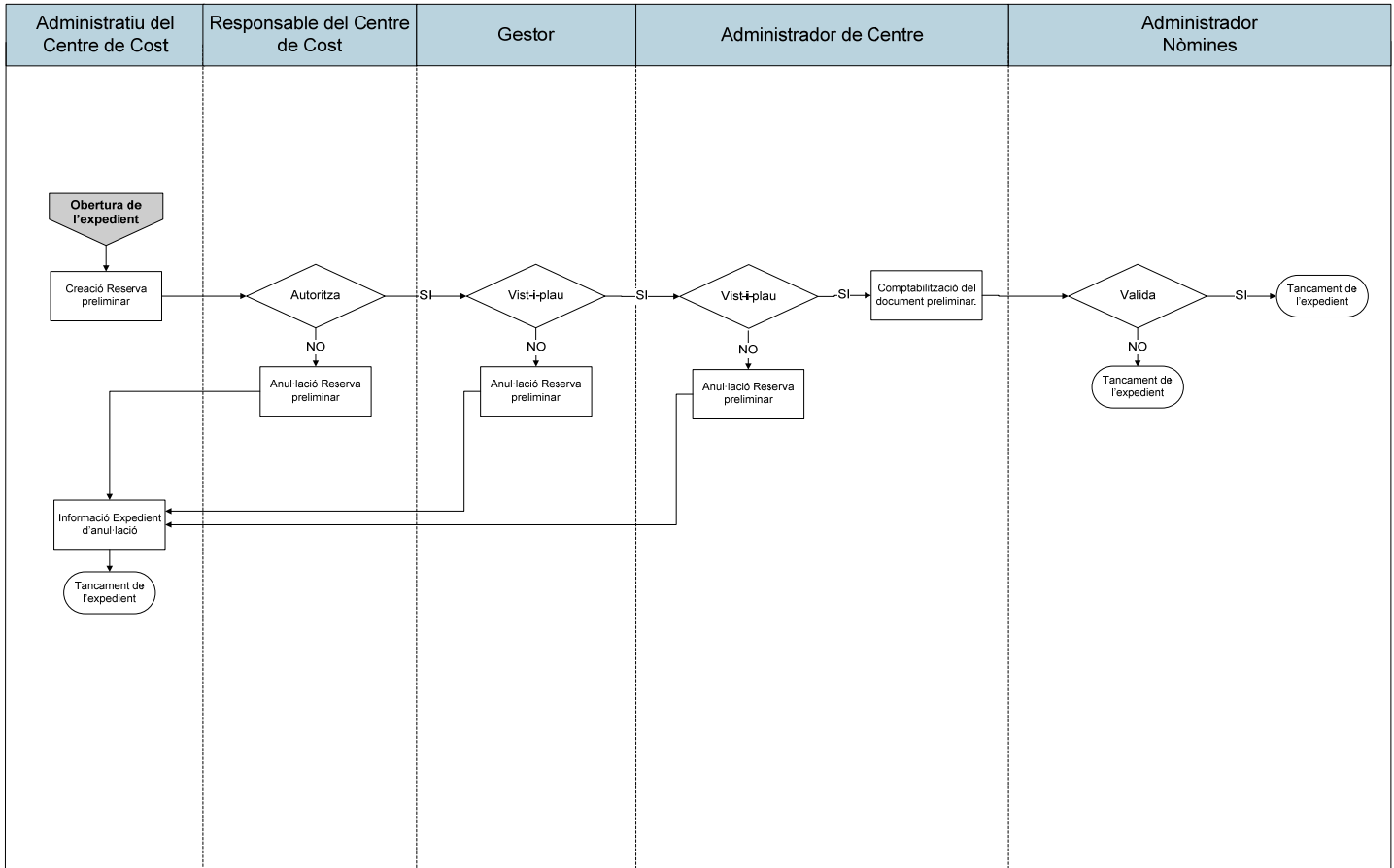
 S'ha generat l'expedient COMPT 2008 0200000006

S'ha creat la reserva, però falta tramitar-la.

2.3.e.ii Tramitació de l'expedient de reserva

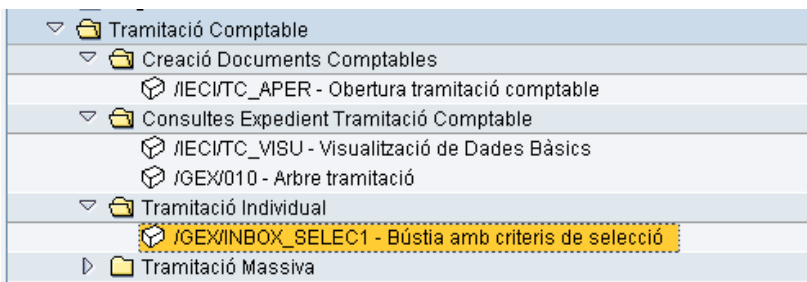
El procediment de validació de les reserves per a consums centralitzats és el següent:

➤ Títol de l'apartat




L'Expedient apareixerà en la safata d'expedients assignats per tramitar de la persona competent per a tramitar-lo.

El menú que s'utilitzarà per a tramitar la reserva per a nòmines serà el següent:



➤ Títol de l'apartat

Menú:	Tramitació Comptable/ Tramitació individual/ Bústia amb criteris de selecció
Transacció:	/GEX/INBOX_SELEC1

Per a tramitar una reserva creada pel expedient, es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit per “/n”) en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla “intro”.




A continuació, apareixerà la següent pantalla:





➤ Títol de l'apartat

Programa Tractar Anar a Sistema Ajuda





Selecciona els expedients a tramitar




Clau de l'expedient

Classe	COMPT	Fins	<input type="text"/>	
Exercici	2008	Fins	<input type="text"/>	
Número d'expedient	0200000006 	Fins	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Excloure documents				

Dades de l'expedient

Família	COMPT			
Procediment	COMPTABL			
Òrgan gestor	090			
Codi de circuit	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Tràmit	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Tasca	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Data d'obertura	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	

Número propi de l'expedient


Codi d'expedient	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
------------------	----------------------	------	----------------------	---

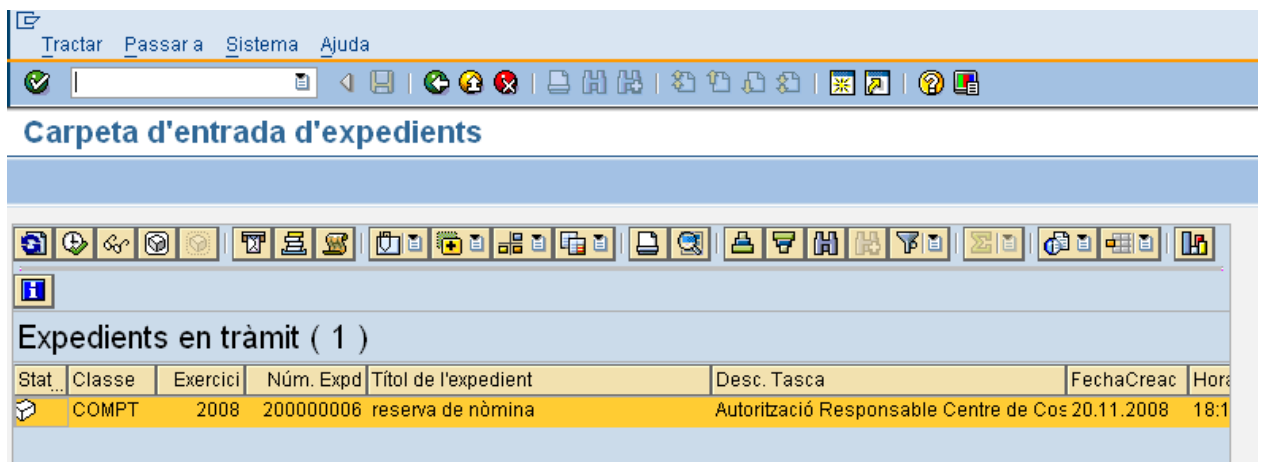
On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Classe	Classe de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Número d'expedient	Número d'expedient a tramitar			
Família	Família de l'expedient		COMPT	
Procediment	Procediment de l'expedient		COMPTABL	
Òrgan Gestor	Codi del Centre Administrador		Veure taula adjunta (annex 1)	

➤ Títol de l'apartat

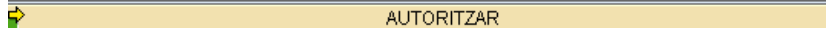
Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Codi de circuit	Codi de circuit			
Tràmit	Tràmit			
Tasca	Tasca			
Data d'obertura	Data d'obertura d'expedient		Format dd.mm.aaaa	

Es pressionarà  i apareixeran els expedients que verifiquin els criteris de recerca indicats:

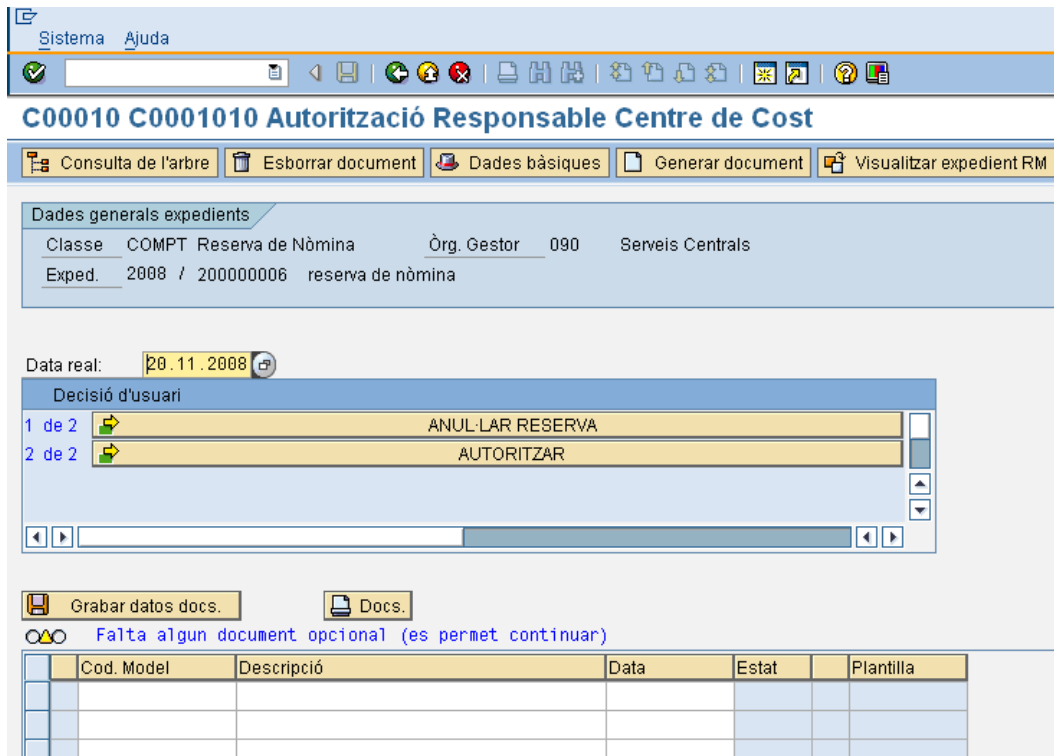
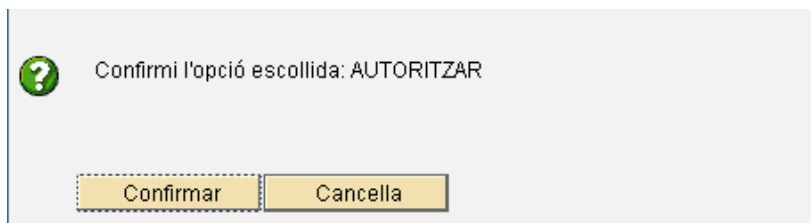


The screenshot shows a web application interface with a menu bar (Tractar, Passar a, Sistema, Ajuda) and a toolbar. The main content area is titled 'Carpeta d'entrada d'expedients' and contains a sub-toolbar. Below the toolbar, there is a section titled 'Expedients en tràmit (1)' which displays a table with the following data:




Stat...	Classe	Exercici	Núm. Expd	Títol de l'expedient	Desc. Tasca	FechaCreac	Hora
	COMPT	2008	200000006	reserva de nòmina	Autorització Responsable Centre de Cos	20.11.2008	18:1

Es farà doble clic sobre l'expedient i apareixeran dos botons. Pressionant un o altre es decidirà si el Responsable del Centre de Cost autoritza o no la reserva preliminar. Per exemple, si es decideix que sí, es pressionarà el botó  i es confirmarà l'opció escollida:


➤ Títol de l'apartat


La funcionalitat dels botons és la següent:

Icona	Descripció
 Consulta de l'arbre	Visualitza l'arbre de tramitació de l'expedient
 Esborrar document	Elimina el document annexat.
 Dades bàsiques	Visualitza les dades bàsiques de l'expedient.

➤ Títol de l'apartat

Icona	Descripció
 Generar document	Annexa un document. (*)

(*): Es farà clic en l'àrea de codi de model:


Cód Modelo	Des
	

On l'ajuda de recerca ens mostrarà les plantilles que podem annexar-li.

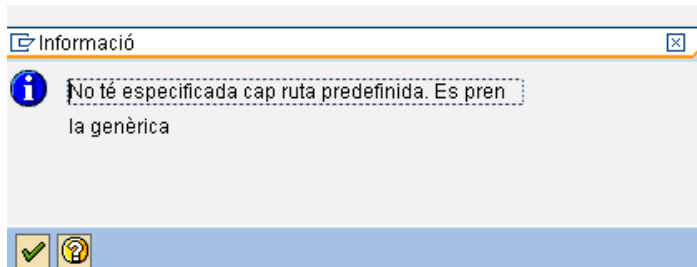
Codis de model (1) 1 Entrad.trobades									
Restriccions									
Cod. Model	Versió ...	Ind.entr...	E/S	Signatu...	Registre	Descripció	Ind. mod	Agrup. 1...	Codi de Plantilla
EA000002	1	0	E			Reserva Nòmina			

Es farà doble clic per a seleccionar la plantilla. Després de seleccionar la línia:


Cod. Model	Descripció	Data	Estat	Plantilla
EA000002	Reserva Nòmina			

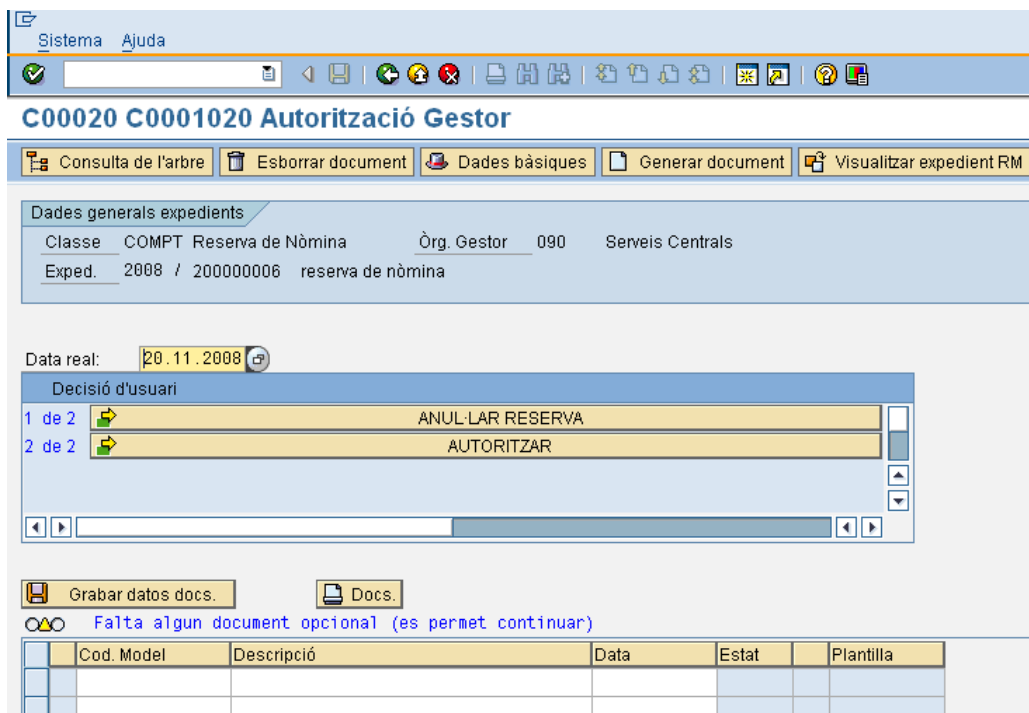
Es pressionarà el botó  **Generar documento**. Al missatge

➤ Títol de l'apartat

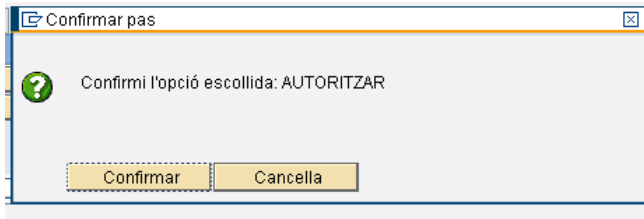



es clicarà  i apareixerà la pantalla per a buscar el document a annexar.

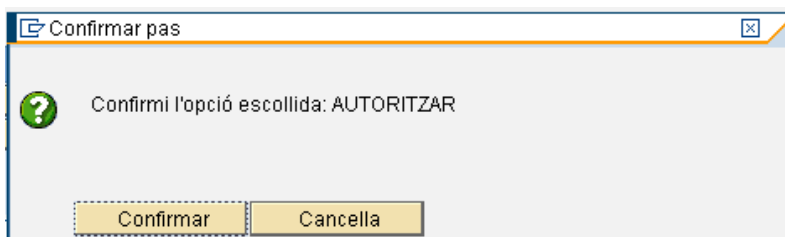
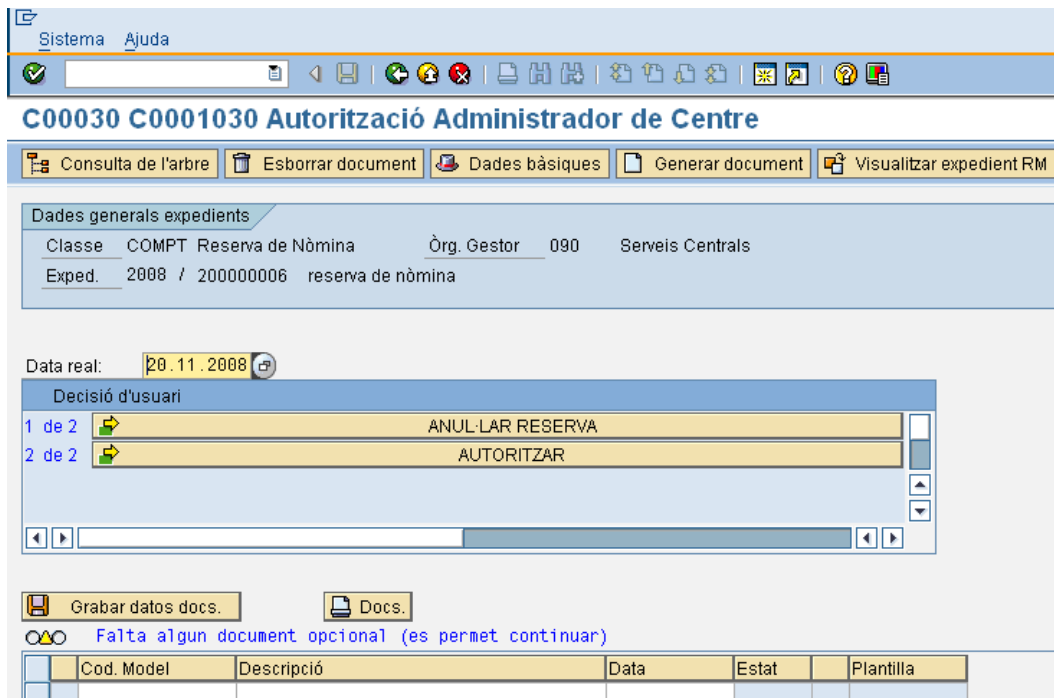
En el següent tràmit, fent doble clic, el Gestor decidirà si dona el vist-i-plau o no. Per exemple, si decideix que sí, es pressionarà el botó  i es confirmarà el següent missatge:




➤ Títol de l'apartat

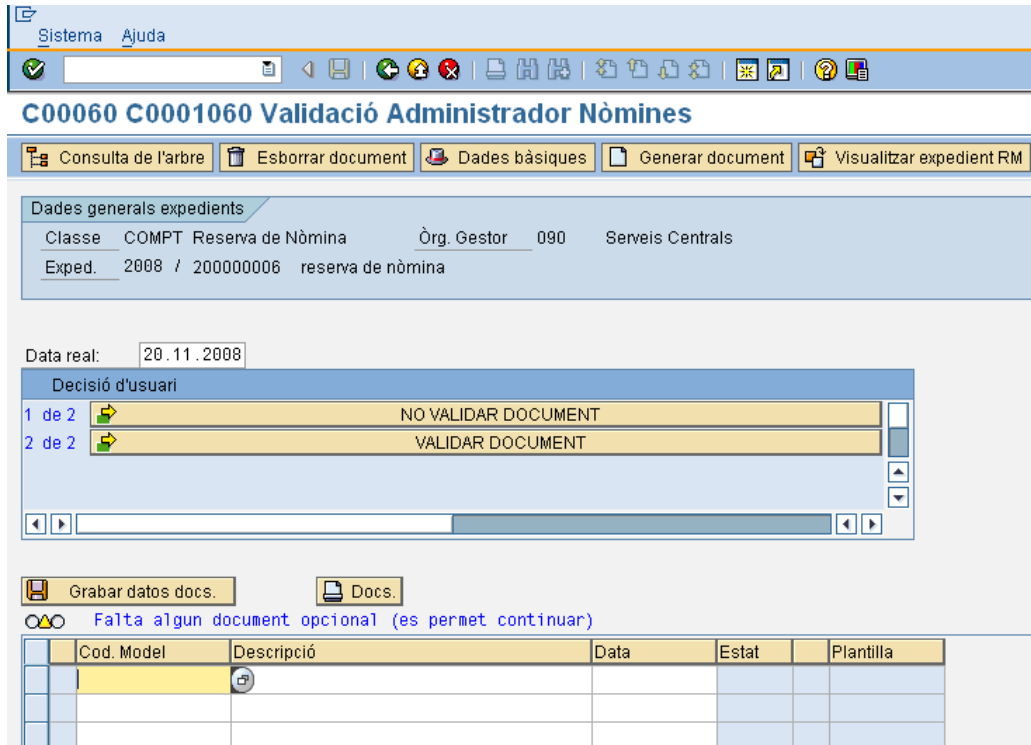


En el següent tràmit, fent doble clic, el Administrador de Centre decideix si dona el vist-i-plau. Per exemple, si ho dona, pressionarà el botó  **AUTORITZAR** i confirmarà el missatge posterior:



➤ Títol de l'apartat

Per últim, el Administrador de Nòmines decideix si valida o no. En cas de que validi, pressionarà el botó  i confirmarà el missatge posterior:



Sistema Ajuda

C00060 C0001060 Validació Administrador Nòmines



Consulta de l'arbre | Esborrar document | Dades bàsiques | Generar document | Visualitzar expedient RM

Dades generals expedients

Classe COMPT Reserva de Nòmina Òrg. Gestor 090 Serveis Centrals
Exped. 2008 / 200000006 reserva de nòmina

Data real: 20.11.2008

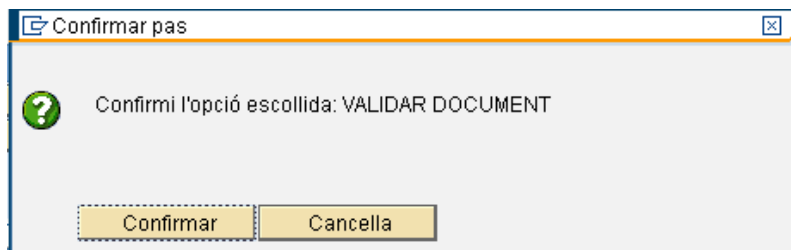
Decisió d'usuari

1 de 2 
2 de 2 

Grabar datos docs. | Docs.

Falta algun document opcional (es permet continuar)

Cod. Model	Descripció	Data	Estat	Plantilla

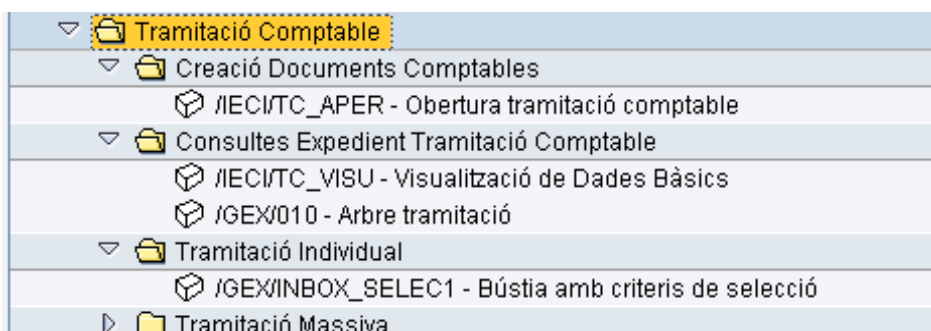


Confirmar pas

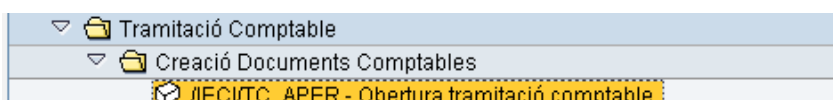
Confirmi l'opció escollida: VALIDAR DOCUMENT

Confirmar Cancellar


2.3.f Creació pel expedient de Reserva de Consums Centralitzats



2.3.f.i Obertura de l'expedient de reserva



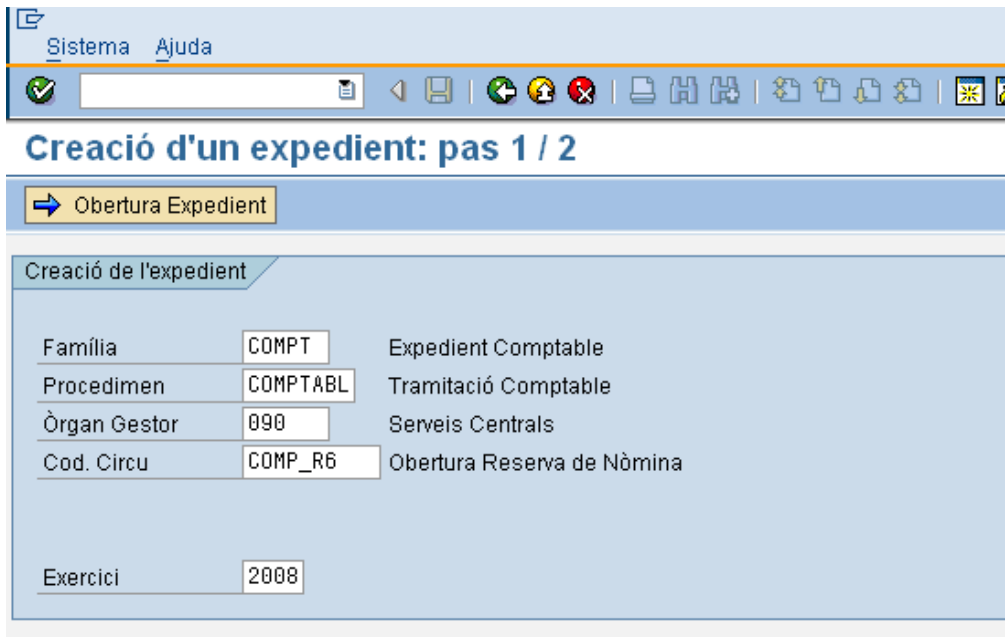
Menú:	Tramitació comptable/ Creació documents comptables/ Obertura tramitació comptable
Transacció:	/IECI/TC_APER

Per a crear un expedient de reserva de consum centralitzat es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació apareixerà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat



Sistema Ajuda

Creació d'un expedient: pas 1 / 2

➔ Obertura Expedient

Creació de l'expedient

Família	COMPT	Expedient Comptable
Procedimen	COMPTABL	Tramitació Comptable
Òrgan Gestor	090	Serveis Centrals
Cod. Circu	COMP_R6	Obertura Reserva de Nòmina
Exercici	2008	

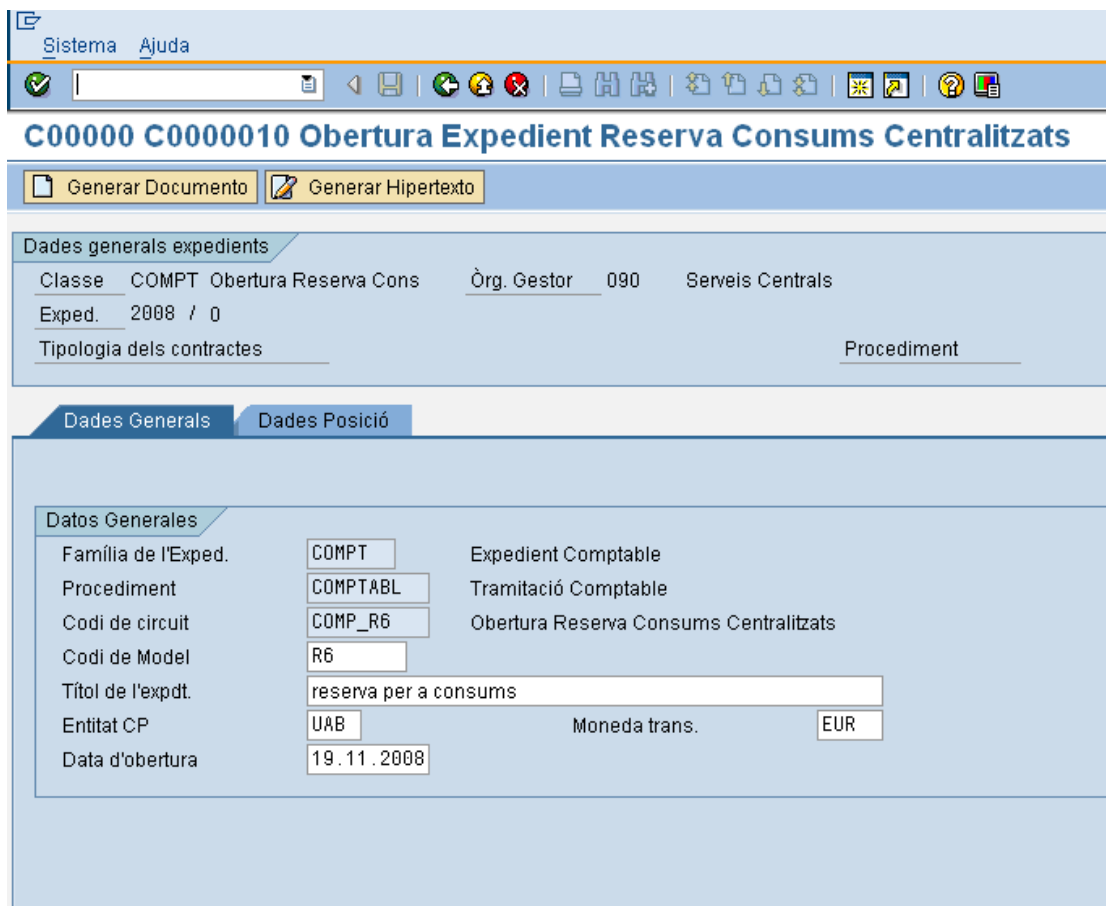
on caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Família	Família de l'expedient Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Procediment	Procediment de Tramitació Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPTABL	
Òrgan Gestor	Codi del Centre Administrador corresponent	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure taula adjunta (annex 1)	
Codi circuit	Codi d'obertura de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	COMP_R6	Aquest codi és d'obertura de la reserva que té com classe de document R6: reserves de consums centralitzats

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	

A continuació, es pressionarà [Obertura Expedient](#) i apareixerà la següent pantalla, on la primera pestanya es complimentarà com s'indica:



Sistema Ajuda

C00000 C000010 Obertura Expedient Reserva Consums Centralitzats

Generar Documento Generar Hipertexto

Dades generals expedients

Classe COMPT Obertura Reserva Cons Òrg. Gestor 090 Serveis Centrals

Exped. 2008 / 0

Tipologia dels contractes _____ Procediment _____

Dades Generals Dades Posició

Datos Generales

Família de l'Exped. COMPT Expedient Comptable

Procediment COMPTABL Tramitació Comptable

Codi de circuit COMP_R6 Obertura Reserva Consums Centralitzats

Codi de Model R6

Títol de l'expdt. reserva per a consums


Entitat CP UAB Moneda trans. EUR

Data d'obertura 19.11.2008

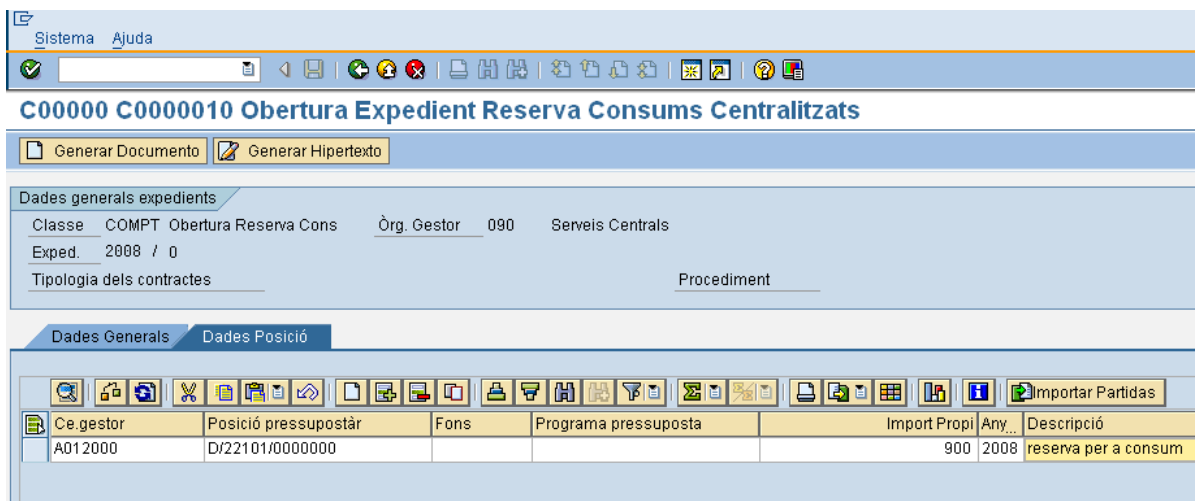
A continuació, es clica en la segona pestanya i apareix la següent pantalla:


➤ Títol de l'apartat



Si es pressiona  es crea una línia per a indicar les dades d'imputació de la reserva que es vol crear. Aquest botó es pressiona tantes vegades com línies de la reserva que es crearà.

Per exemple, el document pot quedar així:



A continuació es pressiona  **Generar Documento** i apareix la reserva a crear:

➤ Títol de l'apartat

Document Tractar Passar a Detalls Entorn Sistema Ajuda


Crear reserva de recursos: Imatge resum

Reg.preliminar Entrada

Núm.document: Nou Data document: 19.11.2008
 Classe document: R6 Reserva Càrrec Intern Data comptab.: 19.11.2008
 Societat: UAB EUR UAB Moneda/Tp.canvi: EUR
 Text document: reserva per a consums
 Moneda: EUR
 Suma total: 0,00
 Tot.modificació: 900,00

Posicions doc.													
Po.	Valor total	Import inicial	Impt.modificat	Text	Pos.pressup.	Centre gestor	Fons	Progr.	Compte m.	Centre cost	Element PEP	Creditor	Venç el
1	0,00	0,00	900,00		D/22101/0000000	A012000			6280000000	A012000			2008

Es pressiona  per a desar. Apareix en la part baixa de la pantalla el següent missatge:

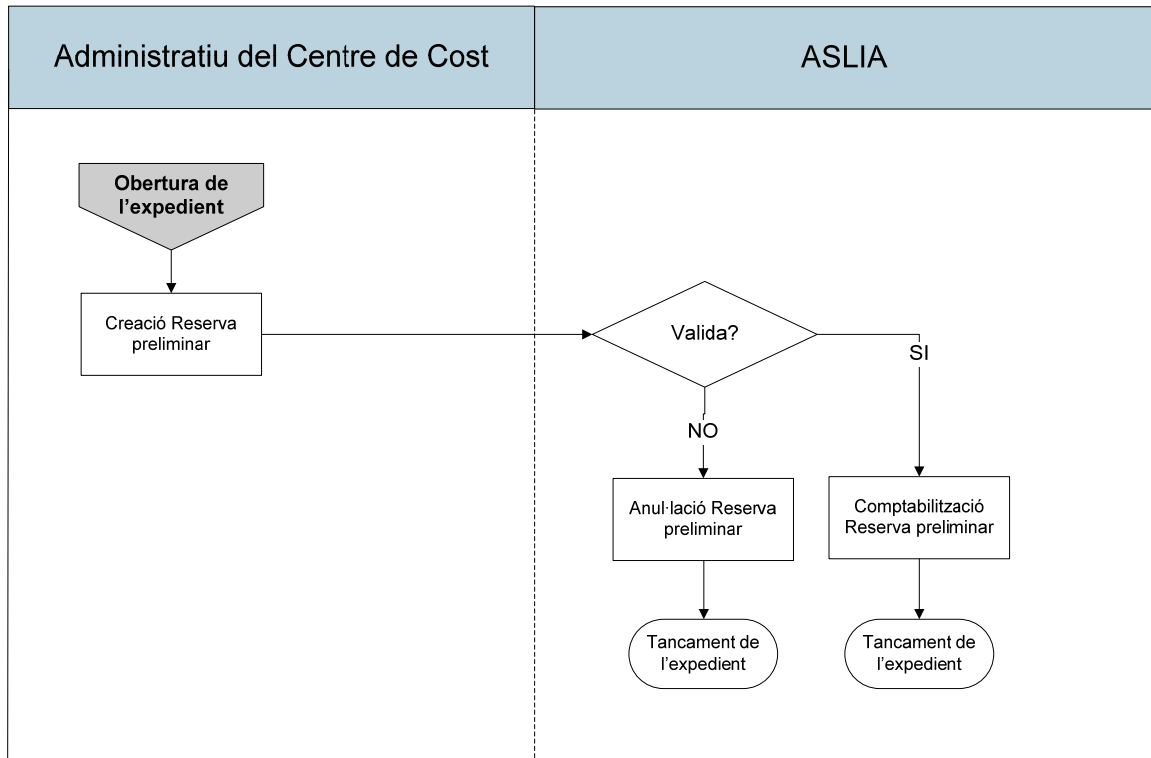
 S'ha generat l'expedient COMPT 2008 0200000000

S'ha creat la reserva, però falta tramitar-la.

2.3.f.ii Tramitació de l'expedient de reserva

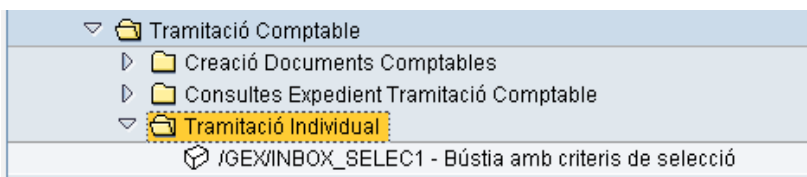
El procediment de validació de les reserves per a consums centralitzats és el següent:

➤ Títol de l'apartat




L'Expedient apareixerà en la safata d'expedients assignats per tramitar de la persona competent per a tramitar-lo.

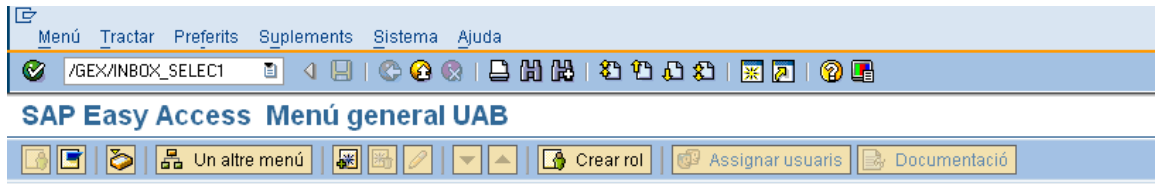
El menú que s'utilitzarà per a tramitar la reserva per a consums centralitzats serà el següent:



Menú:	Tramitació comptable/ Tramitació individual/ Bústia amb criteris de selecció
Transacció:	/GEX/INBOX_SELEC1

➤ *Títol de l'apartat*

Per a tramitar un expedient de reserva de crèdit es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



Apareixerà la següent pantalla, on s'indiquen els criteris de recerca que es vulguin:

Selecciona els expedients a tramitar

Clau de l'expedient

Classe	COMPT	Fins	
Exercici	2008	Fins	
Número d'expedient	0200000000	Fins	

Excloure documents

Dades de l'expedient

Família	COMPT		
Procediment	COMPTABL		
Òrgan gestor	090		
Codi de circuit		Fins	
Tràmit		Fins	
Tasca		Fins	
Data d'obertura		Fins	


Número propi de l'expedient

Codi d'expedient		Fins	
------------------	--	------	--

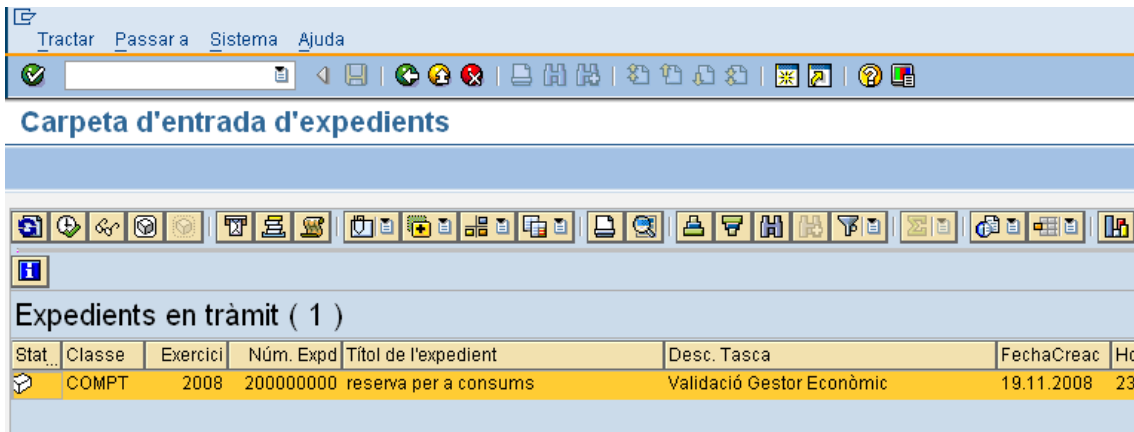
Els camps per a buscar són els següents:


➤ Títol de l'apartat

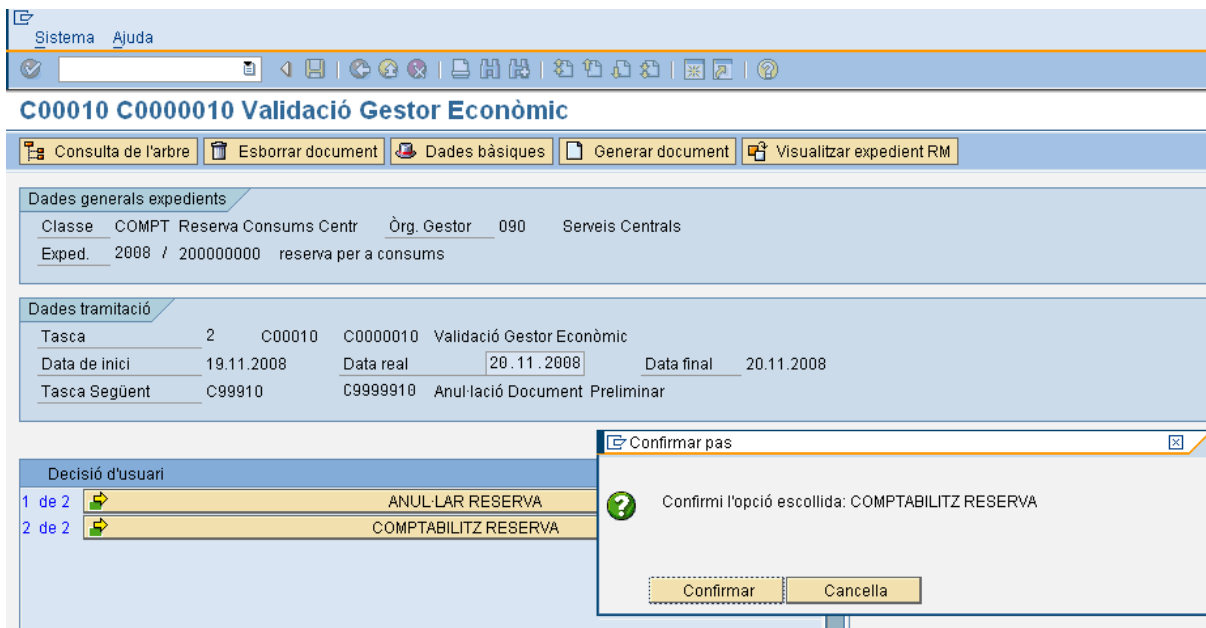
Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Classe	Classe de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Número d'expedient	Número d'expedient de la reserva que es vol tramitar			
Família	Família de l'expedient		COMPT	
Procediment	Procediment de l'expedient		COMPTABL	
Òrgan Gestor	Codi del Centre Administrador			
Codi de circuit	Codi de circuit		COMP_R6	
Tràmit	Tràmit			
Tasca	Tasca			
Data d'obertura	Data d'obertura d'expedient		Format dd.mm.aaaa	

Es pressionarà  i apareixeran els expedients que verifiquin els criteris de recerca indicats:

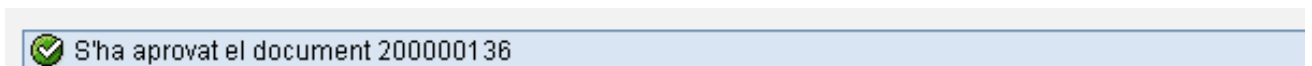
➤ Títol de l'apartat



Es farà doble clic sobre l'expedient i apareixeran dos botons. Pressionant un o altre es decidirà si ASLIA valida la reserva (el que implica la seva comptabilització) o no (el que implica la seva anul·lació). Per exemple, si es decideix que sí valida, es pressionarà el botó  **COMPTABILITZ RESERVA** i es confirmarà l'opció escollida:



Apareix en la part baixa de la pantalla:

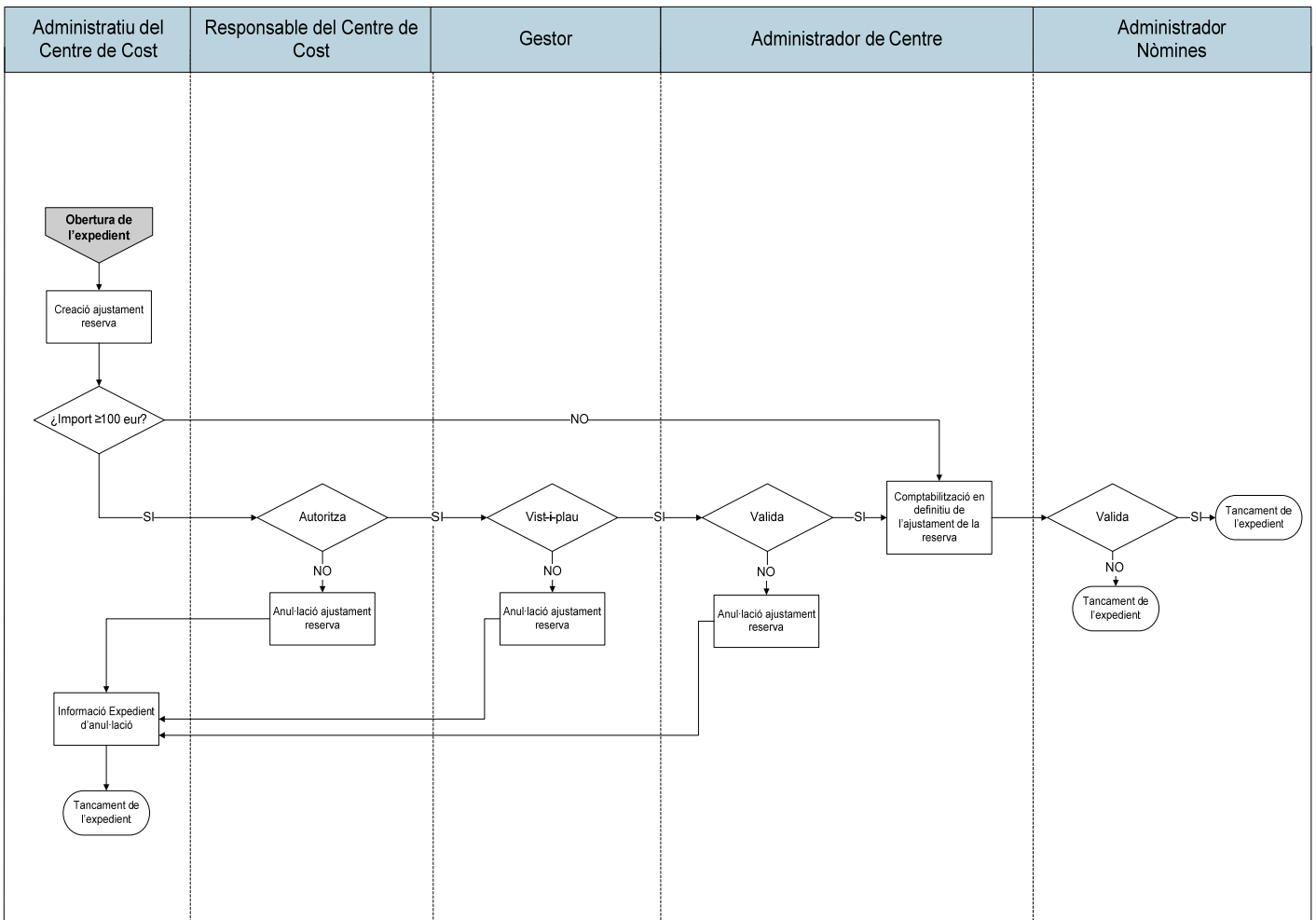


El circuit d'aprovació ha finalitzat.

2.3.g Ajusts de les reserves creades pel expedient

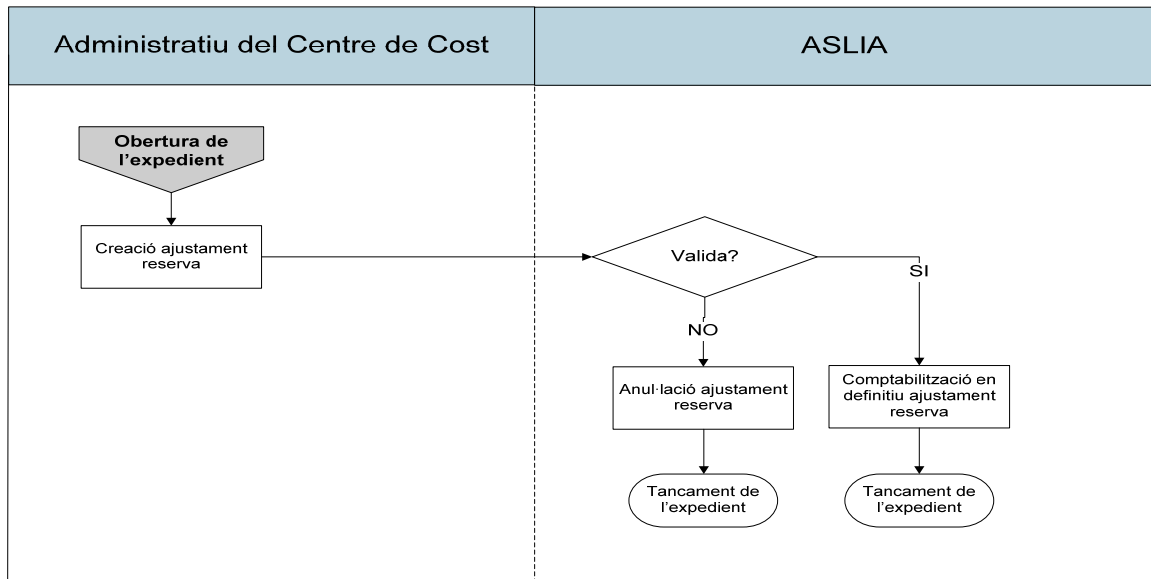
Els circuits de validació de les reserves de nòmina i de les reserves de consums centralitzats són els següents:

Per a les reserves de nòmina (cas d'ajust d'increment; els ajusts de disminucions de la reserva no necessiten procés de validació):

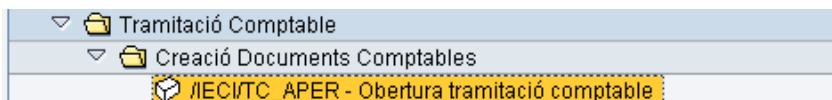


➤ Títol de l'apartat

Per a les reserves de consums centralitzats:



Per a crear un expedient d'ajust de reserva s'utilitzarà la següent transacció:



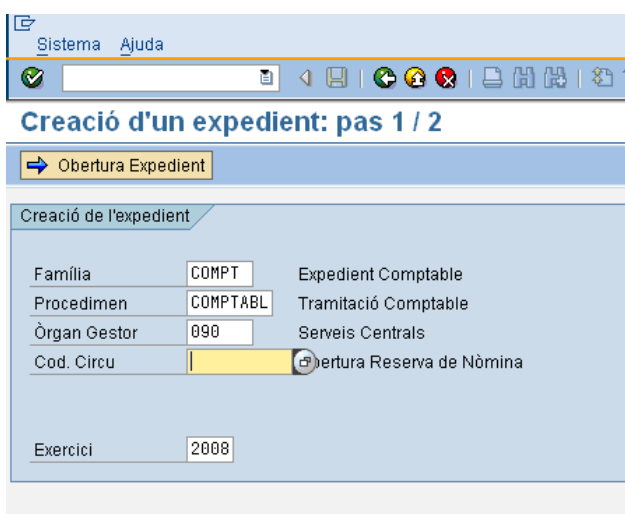
Menú:	Tramitació comptable/ Creació documents comptables/ Obertura tramitació comptable
Transacció:	/IECI/TC_APER

Es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit per "/n") en la barra de recerca, i pressionar o la tecla "intro".

➤ Títol de l'apartat



A continuació apareixerà la següent pantalla:



on caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Família	Família de l'expedient Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Procediment	Procediment de Tramitació Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPTABL	
Òrgan Gestor	Codi del Centre Administrador corresponent	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure taula adjunta (annex 1)	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Codi circuit	Codi d'obertura de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	COMP_COM_R per ajusts de reserva de nòmines; COMP_COMR6 per ajusts de reserva de consums centralitzats	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	

A continuació, es pressionarà i apareixerà la següent pantalla:

Creació d'un expedient: pas 2 / 2 (Dades Bàsiques)

Generar Documento | Generar Hipertexto

Dades generals expedients

Classe: COMPT Ajust Reserva de Nòmi Òrg. Gestor: 090 Serveis Centrals

Exped.: 2008 / 0

Tipologia dels contractes: _____ Procediment: _____

Dades Generals | Dades Posició

Expediente Origen

Exp. Origen: COMPT 2008

Datos Generales

Família de l'Exped.: COMPT Expedient Comptable

Procediment: COMPTABL Tramitació Comptable

Codi de circuit: COMP_COM_R Ajust Reserva de Nòmina

Codi de Model:

Entitat CP: UAB Moneda trans.: EUR

Data d'obertura: 21.11.2008

Expediente Administrativo

Codi de Model:

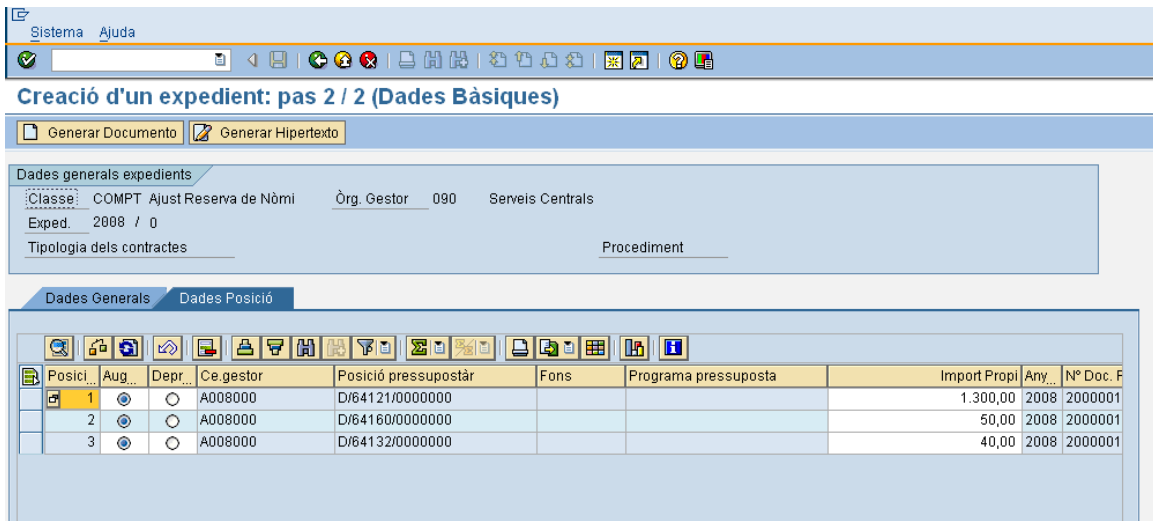
➤ Títol de l'apartat

on la primera pestanya es complimentarà com s'indica

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Exp. Origen	Número d'expedient de la reserva a la que es farà l'ajust	<input checked="" type="checkbox"/>		
Família	Família de l'expedient Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Procediment	Procediment de Tramitació Comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPTABL	
Codi circuit	Codi d'obertura de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	COMP_COM_R per ajusts de reserva de nòmines; COMP_COMR6 per ajusts de reserva de consums centralitzats	
Codi de model	Codi de model de la creació d'un ajust	<input checked="" type="checkbox"/>	COM	
Entitat CP	Entitat CP	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Data d'obertura	Data d'obertura de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	

A continuació, es clica en la segona pestanya i apareix la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat

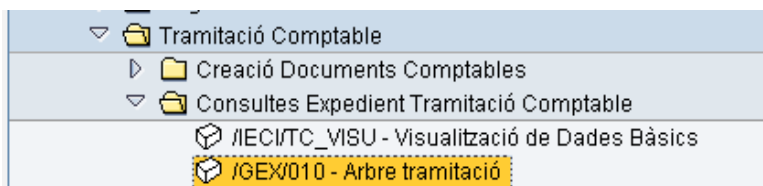


On es poden fer les ajusts a les línies de la reserva de referència indicada.

A continuació basta pressionar .

La tramitació dels expedients d'ajust de reserva es realitza de la mateixa forma que la tramitació de les seves reserves corresponents.


2.3.h Visualització dels expedients de Reserva creades des de l'expedient

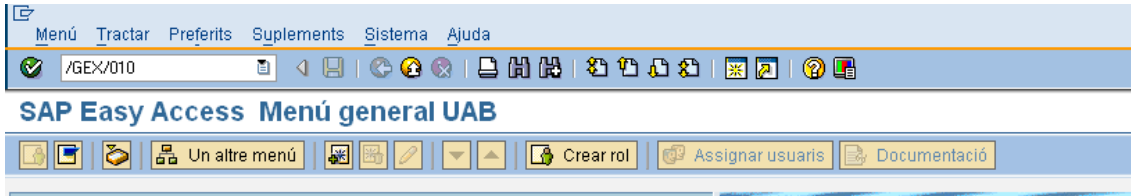


Menú:	Tramitació Comptable/ Consultes Expedient Tramitació Comptable/ Arbre tramitació
Transacció:	/GEX/010

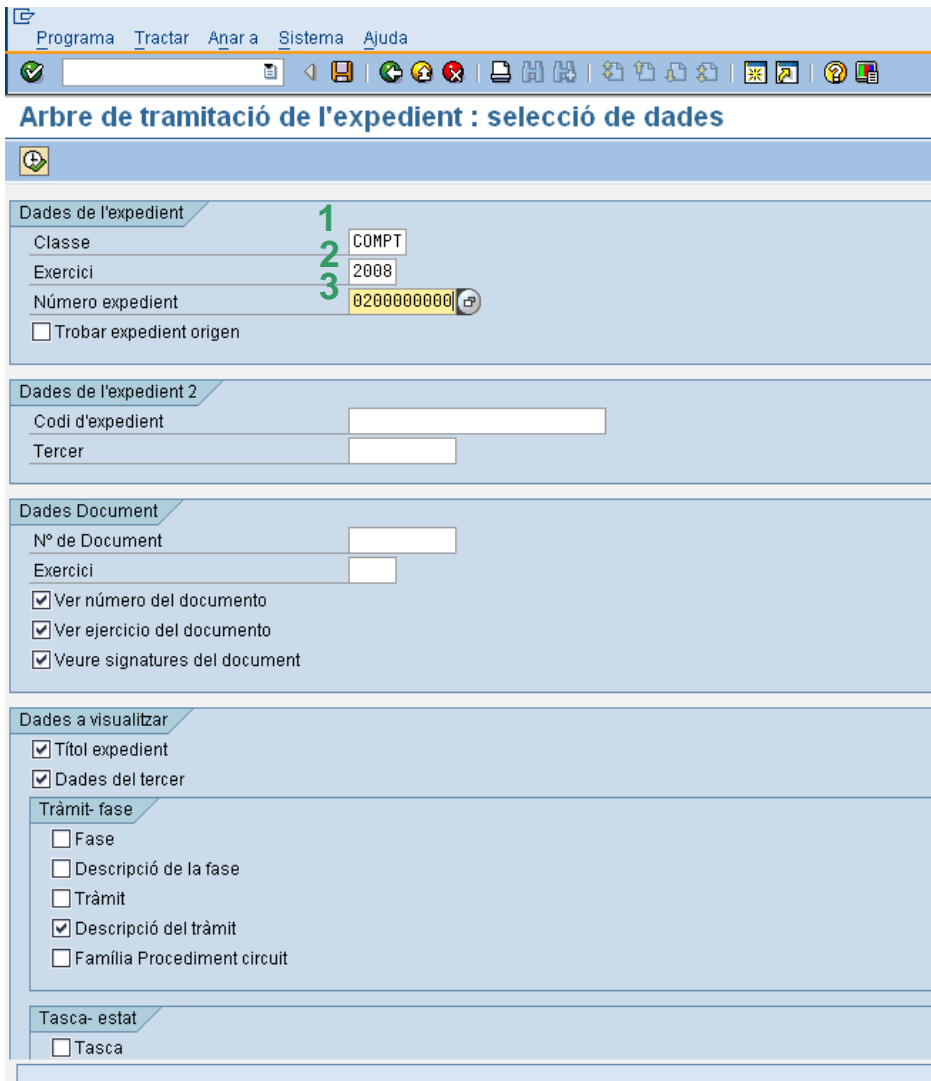
Per a visualitzar l'arbre de l'expedient de una reserva de classe de document R0 o R6 es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o

➤ *Títol de l'apartat*

escriure el seu codi (precedit per “/n”) en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla “intro”.




Apareixerà la següent pantalla:

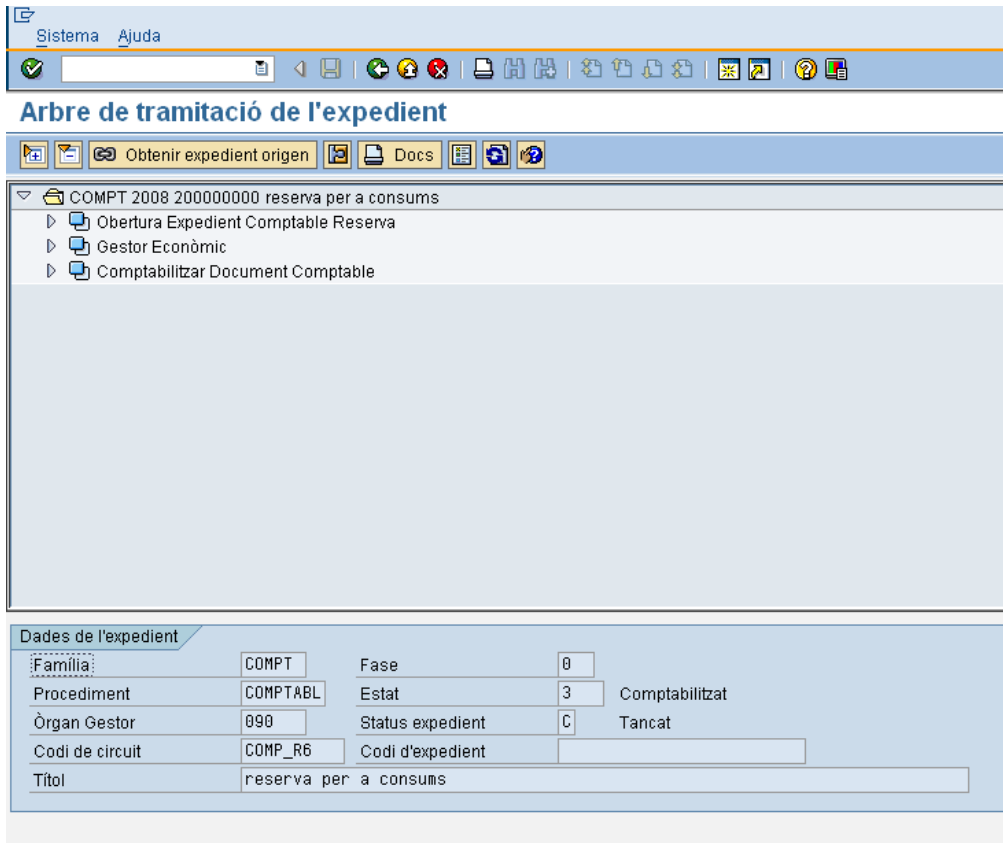


➤ *Títol de l'apartat*

on caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Classe (1)	Classe d'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Exercici (2)	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Número d'expedient (3)	Número d'expedient que es vol visualitzar	<input checked="" type="checkbox"/>		

A continuació es pressionarà  i apareixerà la pantalla on es visualitza l'expedient de la reserva indicada:



The screenshot shows a web application interface with a menu bar (Sistema, Ajuda), a toolbar with various icons, and a main content area. The main content area is titled "Arbre de tramitació de l'expedient" and displays a tree view of document processing steps:

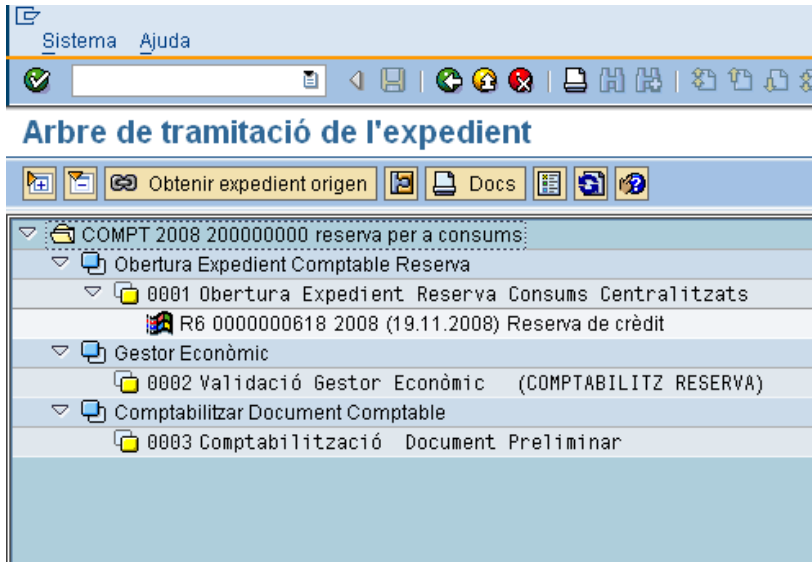
- COMPT 2008 200000000 reserva per a consums
 - Obertura Expedient Comptable Reserva
 - Gestor Econòmic
 - Comptabilitzar Document Comptable


Below the tree view, there is a section titled "Dades de l'expedient" with the following fields:

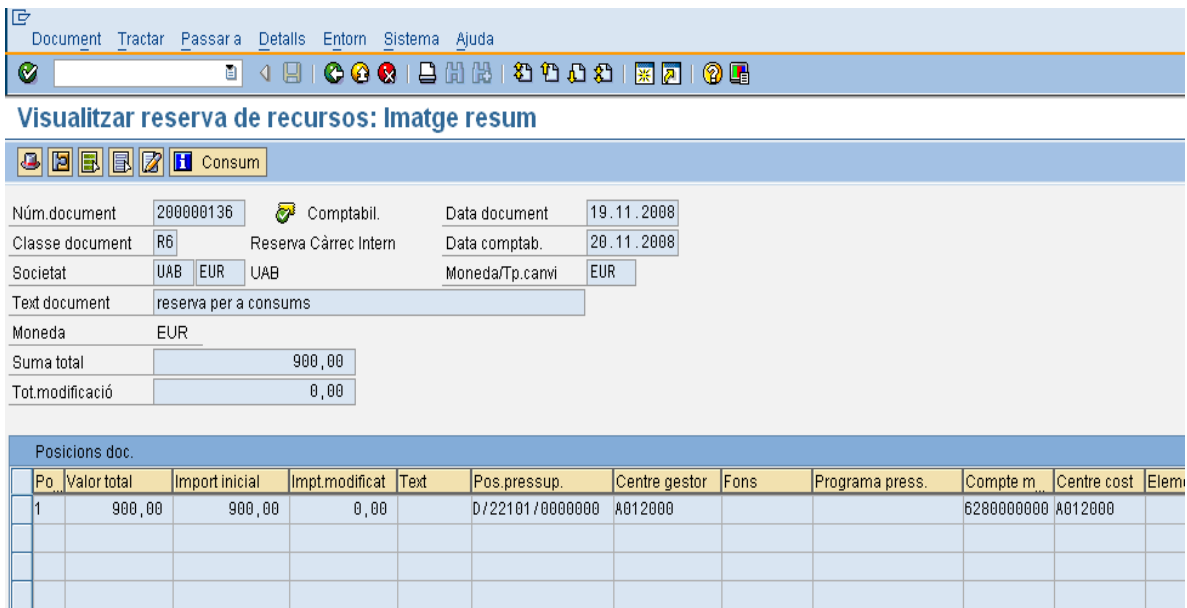
Família:	COMPT	Fase:	0	
Procediment:	COMPTABL	Estat:	3	Comptabilitzat
Òrgan Gestor:	090	Status expedient:	C	Tancat
Codi de circuit:	COMP_R6	Codi d'expedient:		
Títol:	reserva per a consums			

➤ Títol de l'apartat

Pressionant sobre les fletxes  es desplega l'arbre:

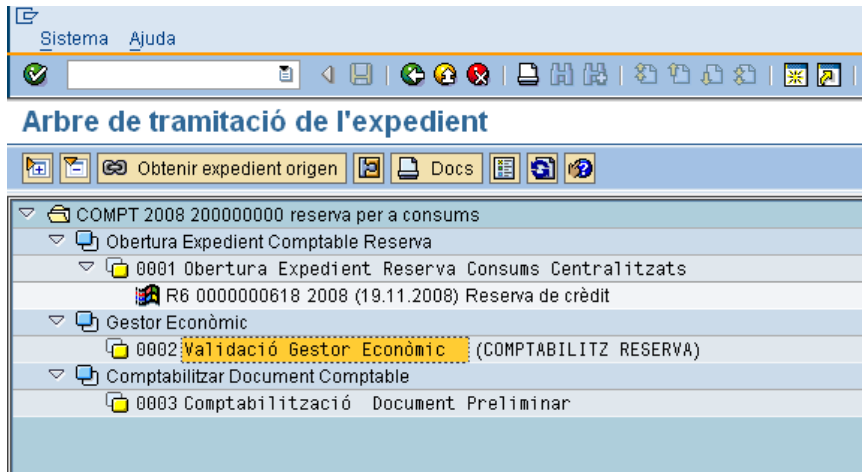


Si ara es fa doble clic sobre el text  R6 0000000618 2008 (19.11.2008) Reserva de crèdit apareix la reserva que es vol visualitzar:



➤ Títol de l'apartat

Per a visualitzar informació sobre els diferents tràmits, es farà doble clic sobre el nom del tràmit. Per exemple, si es clica:



Apareix en la part baixa de la pantalla l'informació:

Dades de la tasca			
Dates:	Usuari:	Família	COMPT
Inici: 19.11.2008	1210550	Procediment	COMPTABL
Final: 20.11.2008	1210550	Codi de circuit	C000000004
Real: 20.11.2008	<input type="checkbox"/> Tramitat en paral·lel	Tràmit	C00010
		Tasca	C0000010

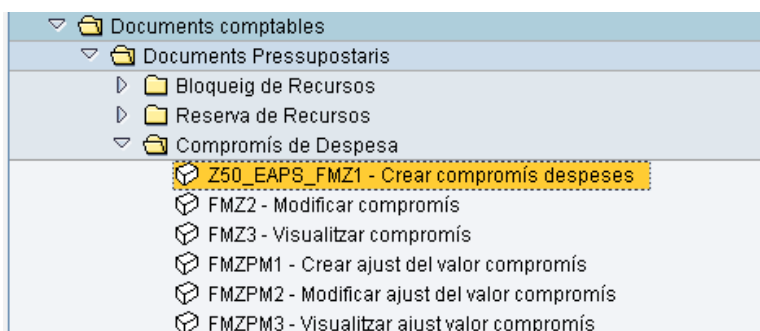
2.4 COMPROMÍS DE DESPESA

Per a les despeses que neixen directament a la Comptabilitat Pressupostària es crearà una classe de document per a les autoritzacions i disposicions de la despesa.


➤ Títol de l'apartat

Autorització i Disposició	Classe de Document	Procés de Validació
Directament a CP	D0	No

2.4.a Creació D sense referència a un document previ



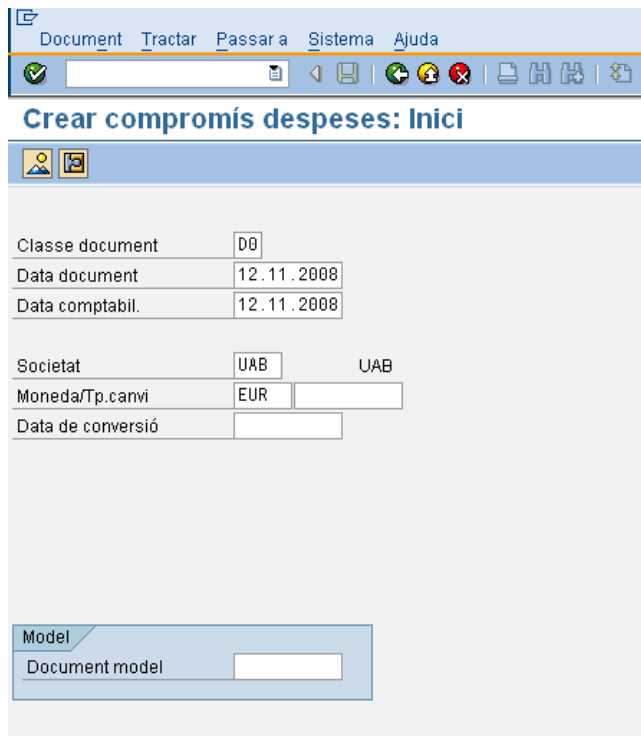
Menú:	Documents comptables/ Documents Pressupostaris/ Compromís de Despesa/ Crear compromís despeses
Transacció:	Z50_EAPS_FMZ1

Per a crear un Compromís de Despesa es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació, apareixerà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat



Crear compromís despeses: Inici

Classe document:

Data document:

Data comptabil.:

Societat: UAB

Moneda/Tp.carvi:

Data de conversió:

Model

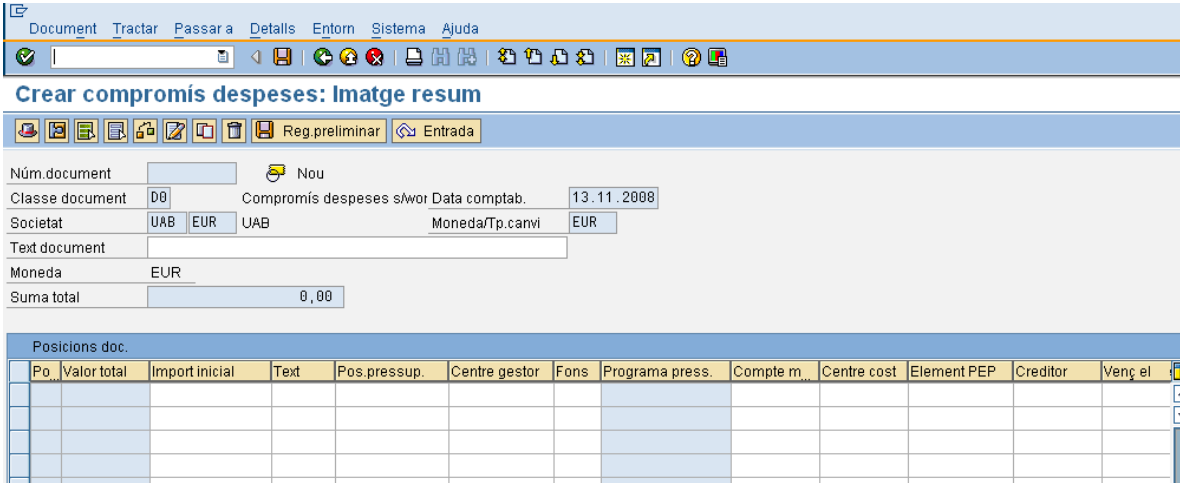
Document model:

on caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Classe document	Classe de document del Compromís de Despesa que es vol crear.	<input checked="" type="checkbox"/>	D0	
Data document	Data document	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Data comptabilització	Data comptabilització	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Societat	Societat financera	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Moneda	Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	

➤ Títol de l'apartat

A continuació apareixerà la següent pantalla:



Crear compromís despeses: Imatge resum

Núm.document:
 Classe document: Compromís despeses s/wor Data comptab.:
 Societat: Moneda/Tp.canvi:
 Text document:
 Moneda:
 Suma total:

Posicions doc.												
Po.	Valor total	Import inicial	Text	Pos.pressup.	Centre gestor	Fons	Programa press.	Compte m...	Centre cost	Element PEP	Creditor	Venc el

que es complementarà com segueix:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Text document	Text de capçalera			
Posició	Indica la línia del document dins del Compromís de Despesa			Camp protegit
Valor total	Indica l'import del Compromís de Despesa després de fer els ajusts			Camp protegit
Import inicial	Indica l'import inicial del Compromís de Despesa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Text	Text de posició			
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària	<input checked="" type="checkbox"/>	Format D/EEEE/000000	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Centre Gestor	Centre Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnnn	
Fons	Fons			Obligatori si la partida ho requereix
Programa pressupostari	Programa pressupostari			Es deriva de l'element PEP
Compte de major	Compte de major	Centre Gestor		Es deriva gràcies a la determinació de comptes
Centre de Cost	Centre de Cost	Centre Gestor	Format Lnnnnnn	Es deriva del Centre Gestor
Element PEP	Element PEP			Obligatori si la partida ho requereix
Creditor	Codi del tercer.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Venç el	Exercici pressupostari	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	

Per exemple:

➤ Títol de l'apartat

Document Tractar Passara Detalls Entorn Sistema Ajuda

Crear compromís despeses: Imatge resum

Reg.preliminar Entrada

Núm.document Nou

Classe document Compromís despeses s/wor Data comptab.

Societat Moneda/Tp.canvi

Text document

Moneda

Suma total

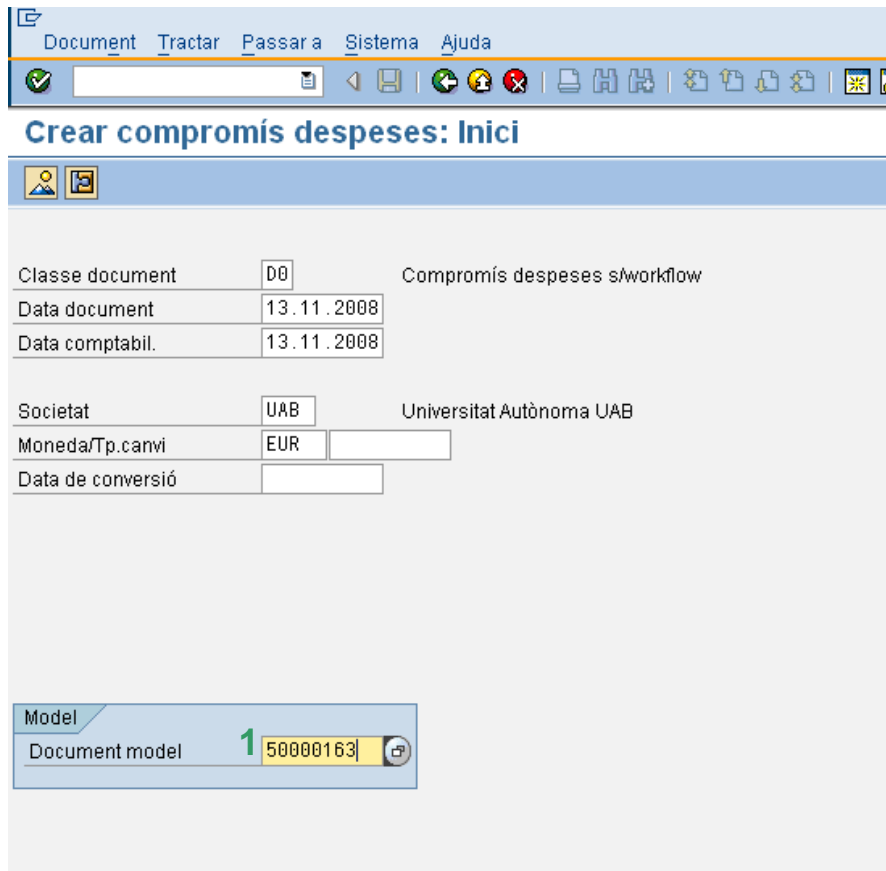
Posicions doc.											
Po...	Import inicial	Text	Pos.pressup.	Centre gestor	Fons	Programa press.	Compte major	Centre cost	Element PEP	Creditor	Venç el
1	100,00	comp 1	D/20010/0000000	A009710			6211000000	A009710		046819242M	2008
2	110,00	comp 2	D/20110/0000000	A009710			6217000000	A009710		046819242M	2008
3	50,00		D/20110/0000000	A009710			6217000000	A009710		046819242M	2009

Per a desar, . Apareix en la part baixa de la pantalla:

S'ha generat l'expedient COMPT 2008 1000001082

Es pot crear un compromís com a model d'un altre creat prèviament, utilitzant la pestanya "model" (1), on s'ha d'indicar el compromís model:



➤ Títol de l'apartat



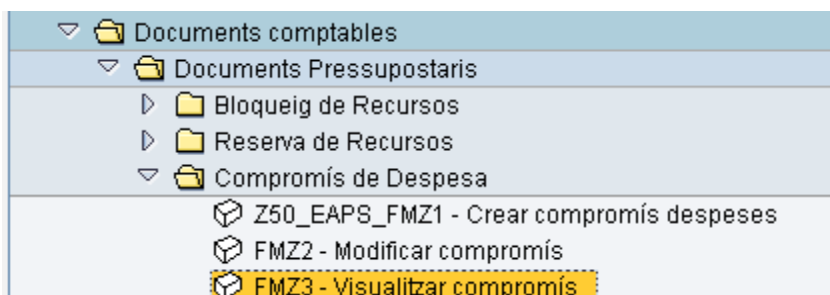
The screenshot shows a software window titled "Crear compromís despeses: Inici". The menu bar includes "Document", "Tractar", "Passar a", "Sistema", and "Ajuda". The toolbar contains various icons for navigation and actions. The main form contains the following fields:

Classe document	D0	Compromís despeses s/workflow
Data document	13.11.2008	
Data comptabil.	13.11.2008	
Societat	UAB	Universitat Autònoma UAB
Moneda/Tp.canvi	EUR	
Data de conversió		

At the bottom, there is a "Model" section with a dropdown menu showing "Document model" and a value of "1" next to a text field containing "50000163".


Després, pressionar  o "intro" i apareixerà el compromís model amb els camps no protegits per a poder fer modificacions per a crear el nou compromís. Per a desar, pressionar .

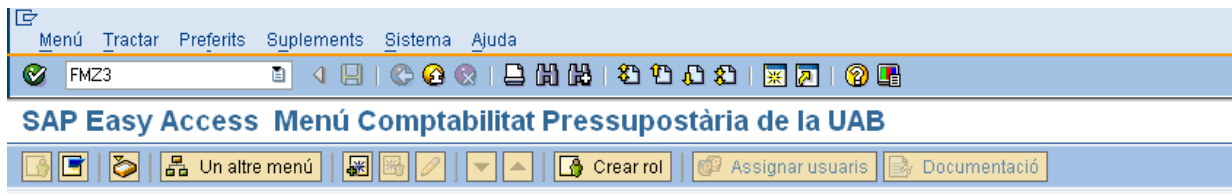
2.4.b Visualització Compromís de Despesa



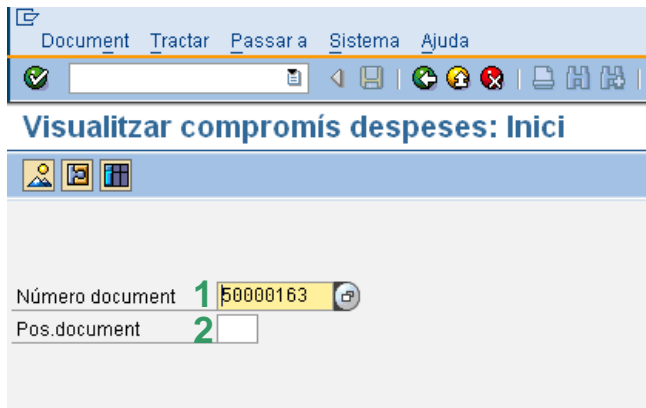
➤ Títol de l'apartat

Menú:	Documents comptables/ Documents Pressupostaris/ Compromís de Despesa/ Visualitzar compromís despeses
Transacció:	FMZ3

Per a visualitzar un Compromís de Despesa es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".




A continuació apareixerà la següent pantalla:



on caldrà indicar el codi del Compromís de Despesa que es vol visualitzar (1) i la línia particular que es vol visualitzar (2).


























Nota: Si el compromís té una línia, no és necessari indicar-la; si té varies línies, hi ha dues casos: si no s'indica res, es mostren totes les línies; si s'indica una línia, només es mostra la posició seleccionada.

➤ Títol de l'apartat

































Es pressionarà  o “intro” i apareixerà el document o la línia seleccionada.


Vista de totes les línies:

Document Tractar Passara Detalls Entorn Sistema Ajuda

Visualitzar compromís despeses: Imatge resum

                                **Consum**

Núm.document  Comptabil.

Classe document Compromís despeses s/wor Data comptab.

Societat Universitat Autònoma UAB

Text document

Moneda

Suma total

Posicions doc.												
Po.	Valor total	Import inicial	Text	Pos.pressup.	Centre gestor	Fons	Programa	Compte major	Centre cost	Element PEP	Creditor	Venc e
1	100,00	100,00	comp 1	D/20010/0000000	A009710			6211000000	A009710		046819242M	2008
2	110,00	110,00	comp 2	D/20110/0000000	A009710			6217000000	A009710		046819242M	2008
3	50,00	50,00		D/20110/0000000	A009710			6217000000	A009710		046819242M	2009

Vista d'una línia, per exemple, la línia dos:

➤ Títol de l'apartat

Document Tractar Passar a Detalls Entorn Sistema Ajuda

Visualitzar compromís despeses: Im.det.

Consum

Pos.document 50000163 2 Posicionar 1 / 3
Text comp 2

Control ➔ Més

Valors

Moneda	EUR
Import inicial	110,00
Valor total	110,00
Import pendent	110,00
Venç el	2008

Altres dades

Creditor 046819242M Creditor amb retencions
RecepPagamAlter
Número registre


Bloc d'imputació

Centre de cost	A009710
Fons	
Centre gestor	A009710
Pos.pressup.	D/20110/000000

➔ Més

Per a navegar d'una línia a una altra, s'utilitzarà

Posicionar 1 / 3

i es pressionarà  o "intro". Per a visualitzar totes les posicions del document de compromís, es pressionarà .

➤ Títol de l'apartat


Document Tractar Passar a Detalls Entorn Sistema Ajuda

Visualitzar compromís despeses: Imatge resum

Consum

Núm.document: 50000163 Comptabil.
 Classe document: D0 Compromís despeses s/wor Data comptab.: 13.11.2008
 Societat: UAB EUR Universitat Autònoma UAB Moneda/Tip.canvi: EUR
 Text document: compromís de dues línies (sense ref)
 Moneda: EUR
 Suma total: 260,00

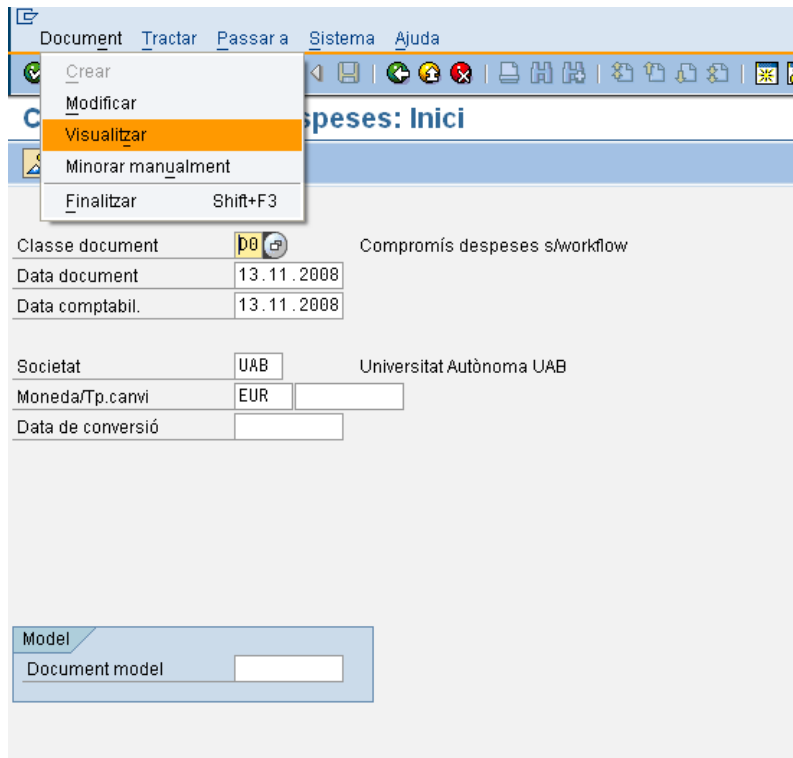
Posicions doc.						
Po.	Valor total	Import inicial	Text	Pos.pressup.	Centre gestor	Fons
1	100,00	100,00	comp 1	D/20010/0000000	A009710	
2	110,00	110,00	comp 2	D/20110/0000000	A009710	
3	50,00	50,00		D/20110/0000000	A009710	

Per a tornar a visualitzar només una línia, es farà doble clic sobre ella, o es seleccionarà (apareixerà en color taronja) pressionant a l'esquerra d'ella, i es pressionarà .

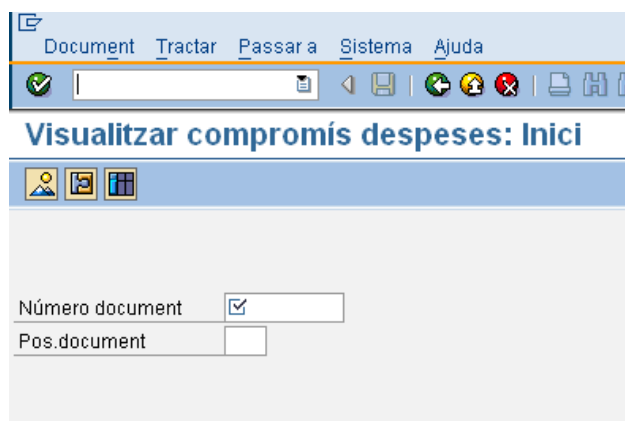
Per a sortir, pressionar .

Altra forma de visualitzar un Compromís de Despesa: des de la transacció de "creació de Compromisos de Despesa" es fa el següent:

➤ *Títol de l'apartat*



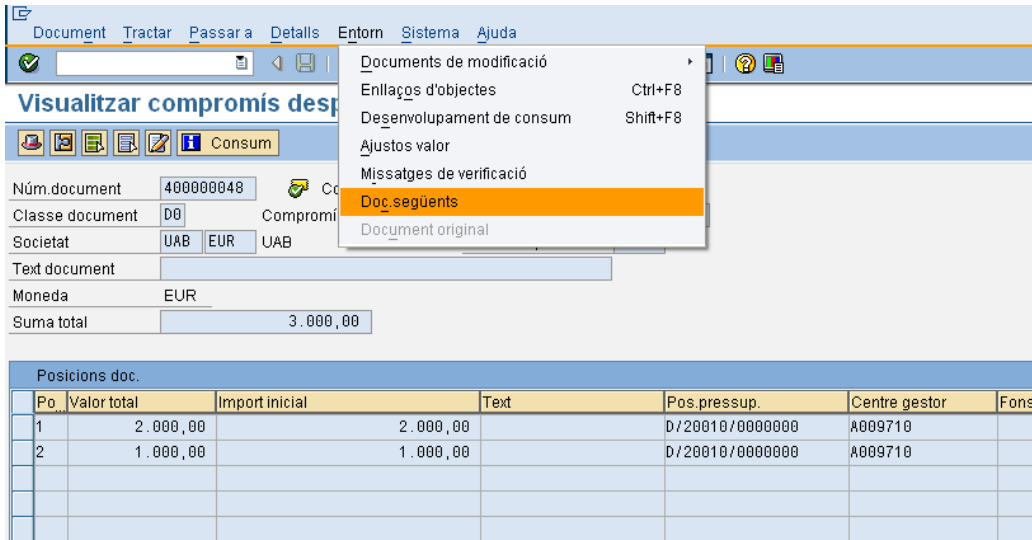
A continuació apareixerà la següent pantalla, on s'indicarà el compromís (o la línia de compromís) que es vol visualitzar.



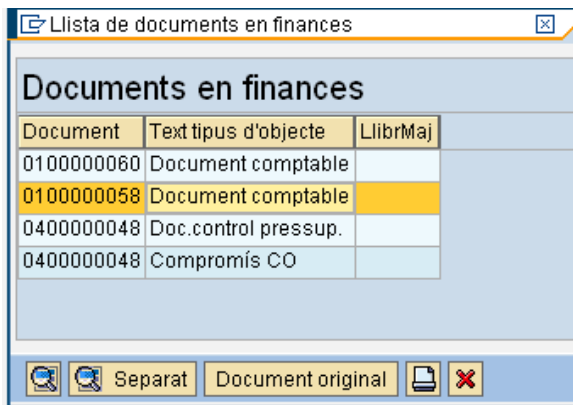
A partir d'aquí, és el mateix que ho ja explicat. Per a sortir, .

➤ *Títol de l'apartat*

Per a veure el grup zero d'un Compromís d'Ingrés, des de la pantalla de visualització es farà el següent:

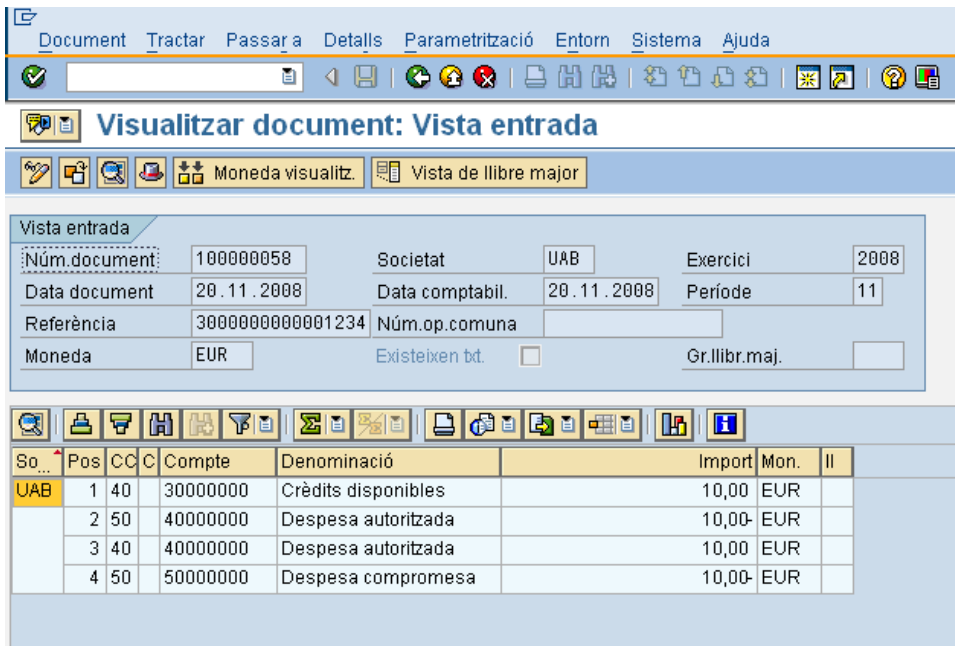


Es seleccionarà:



I apareixerà el grup zero:

➤ Títol de l'apartat



Visualitzar document: Vista entrada

Moneda visualitz. Vista de llibre major

Vista entrada

Núm.document:	100000058	Societat	UAB	Exercici	2008
Data document	20.11.2008	Data comptabil.	20.11.2008	Període	11
Referència	3000000000001234	Núm.op.comuna			
Moneda	EUR	Existeixen bt.	<input type="checkbox"/>	Gr.libr.maj.	<input type="checkbox"/>

So...	Pos	CC	C	Compte	Denominació	Import	Mon.	II
UAB	1	40		30000000	Crèdits disponibles	10,00	EUR	
	2	50		40000000	Despesa autoritzada	10,00	EUR	
	3	40		40000000	Despesa autoritzada	10,00	EUR	
	4	50		50000000	Despesa compromesa	10,00	EUR	

2.4.c Creació d'ajust de documents pressupostaris

Els ajusts de Compromís de Despesa poden ser totals o parcials i s'utilitzaran per a:

- Suprimir un compromís desat en ferm (deixant el seu import a zero)
- Modificar els imports d'un compromís desat en ferm


El procés de creació d'un ajustament de documents pressupostaris segueix la següent lògica:

- No és possible realitzar un ajustament d'augment per un import superior al import disponible del document immediatament anterior. En el cas del compromís de despesa que no té document antecedent, s'agafa com a referència l'import de la partida pressupostària de la reserva.
- No és possible realitzar un ajustament de disminució per un import superior a l'import obert del document pressupostari sobre el qual es vol fer la depreciació.

➤ Títol de l'apartat



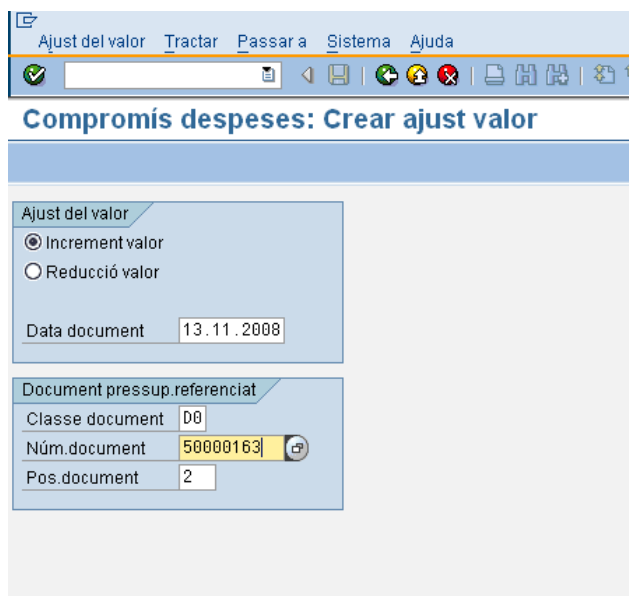
Menú:	Documents comptables/ Documents Pressupostaris/ Compromís de Despesa/ Crear ajust del valor del compromís
Transacció:	FMZPM1

Per a crear un ajust d'un Compromís de Despesa es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació, apareixerà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat



on caldrà indicar:

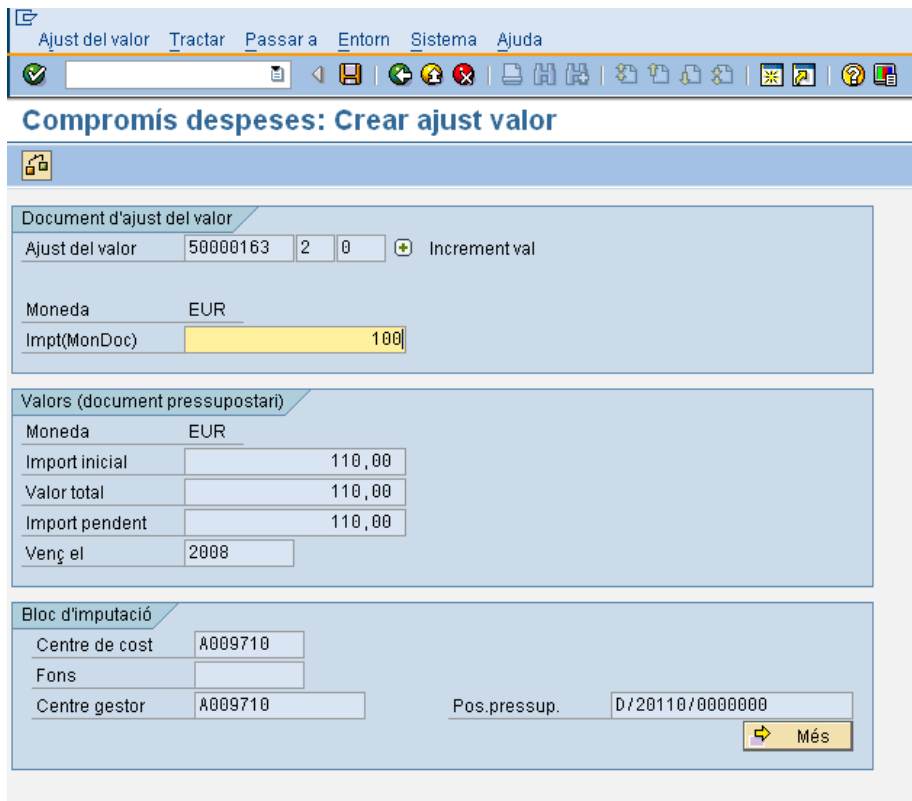
Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Increment valor	Camp que augmenta l'import del document al qual fa referència	<input checked="" type="checkbox"/>		Camp exclouent amb la disminució de valor
Reducció valor	Camp que decrementa l'import del document al qual fa referència	<input checked="" type="checkbox"/>		Camp exclouent amb l'augment de valor
Data de document	En aquest camp l'usuari informarà la data d'aprovació en el moment que registra el document	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Classe de document	Classe de document del document original		D0	
Nombre de document	Document sobre el qual es farà l'ajust	<input checked="" type="checkbox"/>		10 dígit

➤ *Títol de l'apartat*

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Posició del document	Línia del document sobre el qual s'ha de fer l'ajust	<input checked="" type="checkbox"/>		3 dígits (*)

(*) Els ajust es fan sobre una línia d'un document (excepte en el cas plurianual, on es poden fer ajusts de varies línies). Si es tracta d'un document amb una única línia el sistema la identificaria instantàneament. Pel contrari, quan el document contingui varies línies, s'haurà d'informar sobre quina d'elles s'ha de fer l'ajust pressupostari (en cas de no indicar cap línia, el sistema agafarà per defecte la primera).

A continuació apareixerà la següent pantalla, on s'indicarà l'import de l'ajust:



Document d'ajust del valor

Ajust del valor: 50000163 2 0 Increment val

Moneda: EUR

Impt(MonDoc): 100

Valors (document pressupostari)

Moneda: EUR

Import inicial: 110,00

Valor total: 110,00

Import pendent: 110,00

Venç el: 2008


Bloc d'imputació

Centre de cost: A009710

Fons:

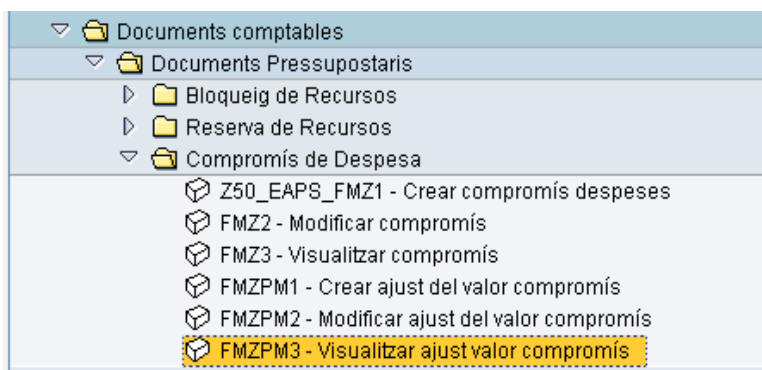
Centre gestor: A009710

Pos.pressup.: D/20110/0000000


Per a desar, . Apareix en la part baixa de la pantalla el següent missatge:

✓ El document d'ajust del valor 50000163 002 0001 s'ha desat correctament

2.4.d Visualització d'ajust de documents pressupostaris



Menú:	Documents comptables/ Documents Pressupostaris/ Compromís de Despesa/ Visualitzar ajust del valor del compromís
Transacció:	FMZPM3



Per a visualitzar un ajust d'un Compromís de Despesa es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



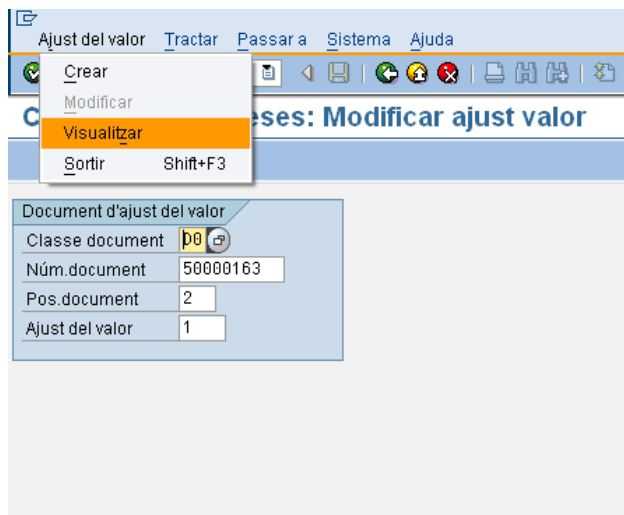
A continuació apareixerà la següent pantalla, que es complementarà com el ja explicat en l'apartat 2.4.e.):

➤ Títol de l'apartat





Pressionant  o "intro" apareixerà l'ajust indicat. Per a sortir, pressionar .

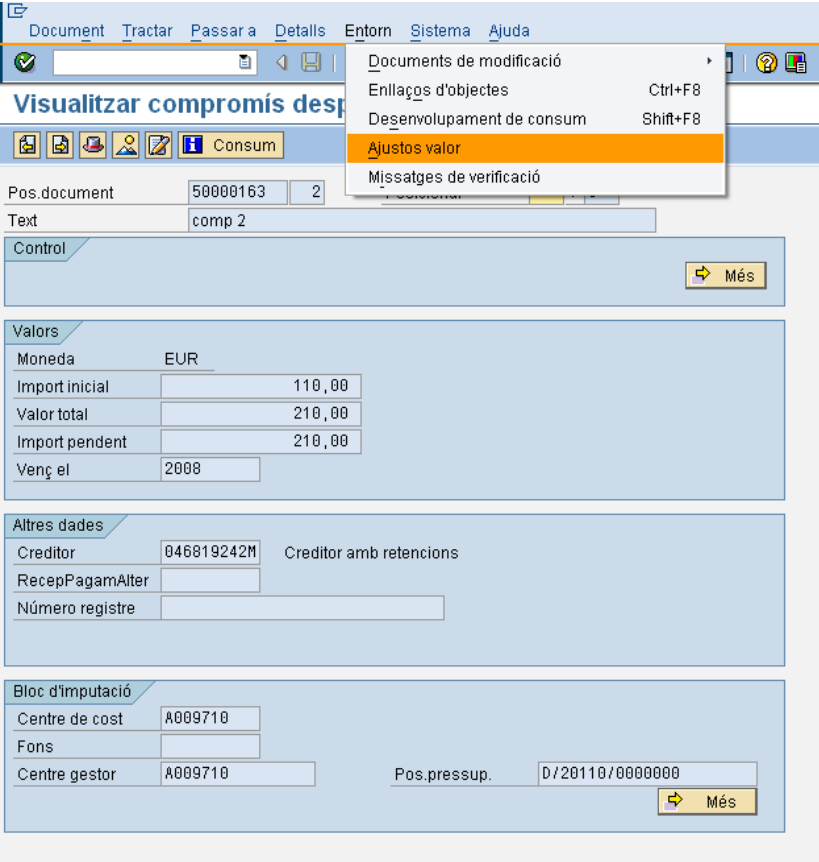
També es pot visualitzar si des de la transacció de crear ajust es fa el següent:



➤ *Títol de l'apartat*

Es pressiona  o "intro". Apareixerà l'ajust de compromís a visualitzar. Per a sortir, pressionar .

Altra forma: des de la visualització de Compromís de Despesa (transacció 2.4.c) es fa el següent:



Visualitzar compromís despesa

Document Tractar Passar a **Detalls** Entorn Sistema Ajuda

Documents de modificació
Enllaços d'objectes Ctrl+F8
Desenvolupament de consum Shift+F8
Ajustos valor
Missatges de verificació

Pos.document 50000163 2
Text comp 2

Control Més

Valors

Moneda	EUR
Import inicial	110,00
Valor total	210,00
Import pendent	210,00
Venç el	2008

Altres dades

Creditor 046819242M Creditor amb retencions
RecepPagamAlter
Número registre

Bloc d'imputació

Centre de cost A009710
Fons
Centre gestor A009710 Pos.pressup. D/20110/0000000 Més

Es visualitza a la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat

Lista Tractar Passar a Vistes Opcions Sistema Ajuda

Doc.pressupostari: Visualització desenvolupament imports

Núm.doc.*	Pos.doc.	Import	MonT	Import	MonL	Import	Import	Import	Import	DocAjustVal	Data doc.	Creat per	Descripció
50000163	2	110,00	EUR	110,00	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			1210550	Import inicial
		100,00	EUR	100,00	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	1	13.11.2008	1210550	
		210,00	EUR	210,00	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			1210550	Import total

On es poden veure tots els ajusts fets contra el compromís de despesa que s'estava visualitzant (en aquest cas només un). Per a navegar a aquest ajust, fer clic sobre (1).

Ajust del valor Tractar Passar a Entorn Sistema Ajuda

Compromís despeses: Visualitzar ajust valor

Document d'ajust del valor

Ajust del valor: 50000163 2 1 + Increment val

Moneda EUR

Impt(MonDoc) 100,00

Valors (document pressupostari)

Moneda EUR

Import inicial 110,00

Valor total 210,00

Import pendent 210,00

Venç el 2008

Bloc d'imputació

Centre de cost A009710

Fons

Centre gestor A009710 Pos.pressup. D/20110/0000000

Més

Notar que en la pestanya "Valors (document pressupostari)" es pot veure:

- Import inicial: és el import inicial que tenia el Compromís de Despesa.

➤ *Títol de l'apartat*

- Valor total: import que té el Compromís de Despesa després de fer-li diferents ajusts.
- Import pendent: import total del Compromís menys els imports dels documents fets contra ell.

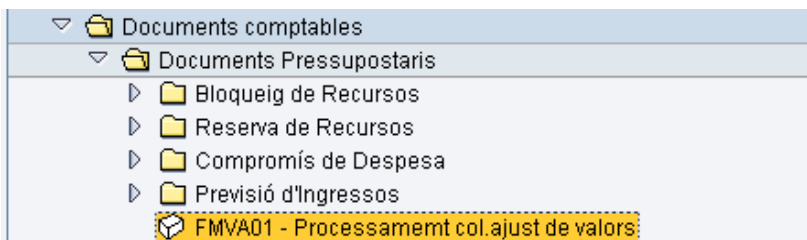
2.5 DOCUMENTS PLURIANUALS

Les característiques dels documents plurianuals són:

- Documents amb pressupost a l'anualitat corrent i a anualitats futures.
- Documents ajustos de valor.
- Procés de tancament. Arrossegament de documents al següent exercici.


2.5.a Ajusts de documents plurianuals

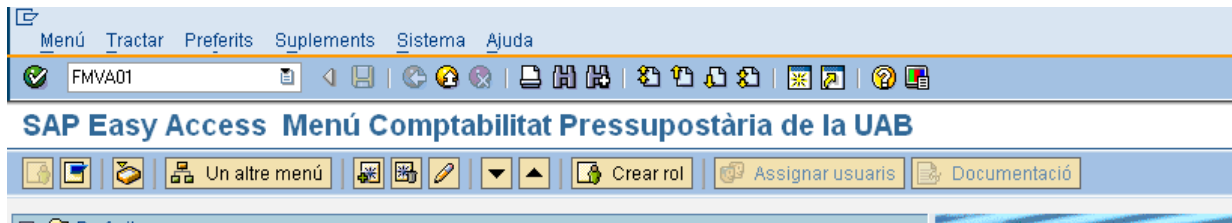
Per a fer ajusts de varies línies (de un o varis Compromisos de Despesa) en un únic pas s'utilitzarà una transacció diferent a les ja vistes. És molt útil per realitzar ajusts de documents plurianuals.



Menú:	Documents comptables/ Documents Pressupostaris/ Processament col. ajust de valors
Transacció:	FMVA01

➤ *Títol de l'apartat*

Per a crear un ajust de varies línies d'un (o varis) Compromís de Despesa es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació apareixerà la següent pantalla de recerca:





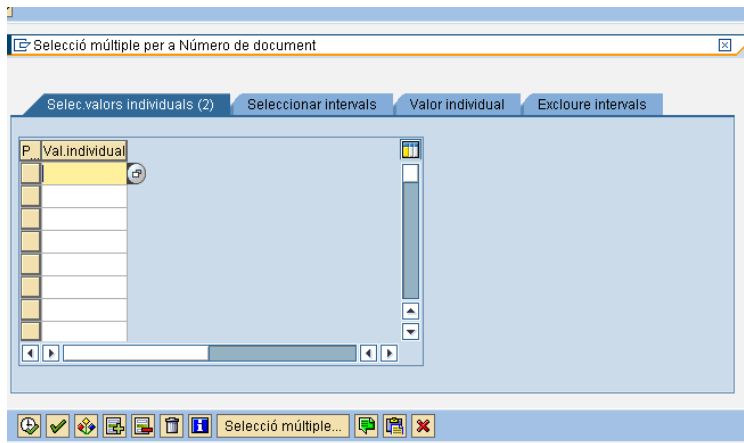
On es podrà buscar per:

- Número/números dels documents dels Compromisos de Despesa que es volen ajustar
- Posició/ posicions del document/ documents

➤ Títol de l'apartat

Si no es recorden alguns camps, es poden buscar utilitzant el botó match code (F4)

 . També es pot utilitzar  : si es pressiona, apareix una pantalla



on es poden seleccionar:


- valors individuals
- intervals
- excloure valors individuals
- excloure intervals

Per exemple, la pantalla de recerca pot quedar així:

➤ Títol de l'apartat

Selecció reserves ant.recursos		
Número de document	50000163	Fins <input type="text"/>
Posició de document	001	Fins 003
Número d'agrupació	<input type="text"/>	Fins <input type="text"/>
Classe de document	<input type="text"/>	Fins <input type="text"/>
Tipus de document	<input type="text"/>	Fins <input type="text"/>

Dades control	
Variant de disposició	<input type="text"/>

En base a aquestes dades el sistema presenta (després de pressionar ) les línies de document corresponents a aquest filtre per a poder generar els ajustaments de valor corresponents:

➤ *Títol de l'apartat*

Ajust del valor Tractar Passar a Sistema Ajuda SAP

Creació d'ajustaments de valors

Ajustaments valor p.doc.reserva anticip.recursos

Estat	Activ.	Número doc.	Po...	Doc...	CD	Tp.	I.	M	Dat.doc.	Descripció	Import	Import (mon.local)	E	A	M...	B...	MonT	MonL	Tipus	Autorit.	NúmAgrup	Import inicial	Valor total
00		50000163	1	D0	50						0,00	0,00					EUR	EUR			100000498	100,00	100,00
		50000163	2	D0	50						0,00	0,00					EUR	EUR			100000499	110,00	210,00
		50000163	3	D0	50						0,00	0,00					EUR	EUR			100000499	50,00	50,00

Doc.ajust.valor Res.anticip.rec.

Document d'ajust del valor

Res.anticip.rec. Pos.document

Classe document Tp.doc. Número d'agrupació

Estat

Autorització Motiu decisió Bloq.document

Moneda Moneda local Data doc.


Augm.valor

Reducció valor

Impt(MonDoc)

Descripció

Per a fer l'ajust a cada una de les línies, es fa el següent:

Es selecciona la primera de les línies fent doble clic sobre ella (apareix en color taronja) i es pressiona :

➤ Títol de l'apartat

Ajust del valor Tractar Passar a Sistema Ajuda SAP

Creació d'ajustaments de valors

Ajustaments valor p.doc.reserva anticip.recursos

*Estat	Activ	Número doc.	Pos.	Doc.	CD	Tp.	I.	M	Da.doc.	Descripció	Import	Import (mon.local)	E	A	M	B	MonT	MonL	Tipus	Autorit.	NúmAgrup	Import inicial	Valor total
OC		50000163	1	D0	50						0,00	0,00					EUR	EUR			100000498	100,00	100,00
		50000163	2	D0	50						0,00	0,00					EUR	EUR			100000499	110,00	210,00
		50000163	3	D0	50						0,00	0,00					EUR	EUR			100000499	50,00	50,00

Doc.ajust.valor Res.anticip.rec.

Document d'ajust del valor

Res.anticip.rec. 50000163 Pos.document 1

Classe document D0 Tp.doc. 50 Número d'agrupació 100000498

Estat

Autorització Motiu decisió Bloq.document

Moneda EUR Moneda local EUR Data doc.

Augm.valor
 Reducció valor

Impt(MonDoc)

Descripció

Apareixen en la part baixa de la pantalla alguns camps desprotegits, per a poder indicar si l'ajust és de augment o de disminució, el seu import i, si es vol, una descripció d'aquest ajust:

El mateix amb la resta de les línies que es volen ajustar.

2.6 RECONeixEMENT DE L'OBLIGACIó

Les classes de document que es crearan en el sistema per a la comptabilització de les factures seran els següents:

➤ Títol de l'apartat

Classe de document	Referència	Procés de validació	Origen
O0	Sense referència	Sí	Registre de Factures
O1	Referència a R1	Sí	Registre de Factures
O2	Referència a D0	Sí	Registre de Factures
O9	Referència a R6	Sí	Registre de Factures
OD	Sense referència	No	Registre manual de Reconeixement d'Obligació

2.6.a Registre de Factures

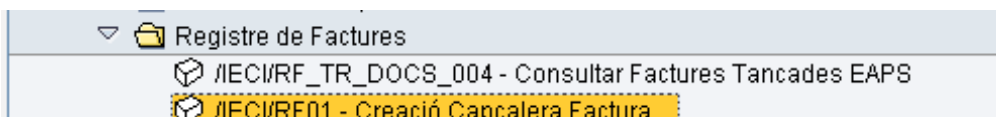
2.6.a.i Capçalera de factura

L'entrada de les factures al Registre de Factures tecnològicament tindrà dos orígens diferenciats:

- OCR
- Manual

El procés podrà ser centralitzat per les factures nacionals o descentralitzat en el cas de factures rebudes en moneda estrangera (Intracomunitàries). Les factures descentralitzades s'introduiran manualment i les centralitzades via OCR.


2.6.a.i.1 Creació de factura

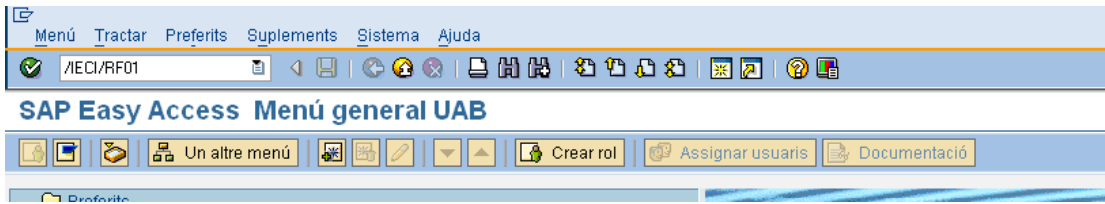


Menú:	Registre de Factures
-------	----------------------

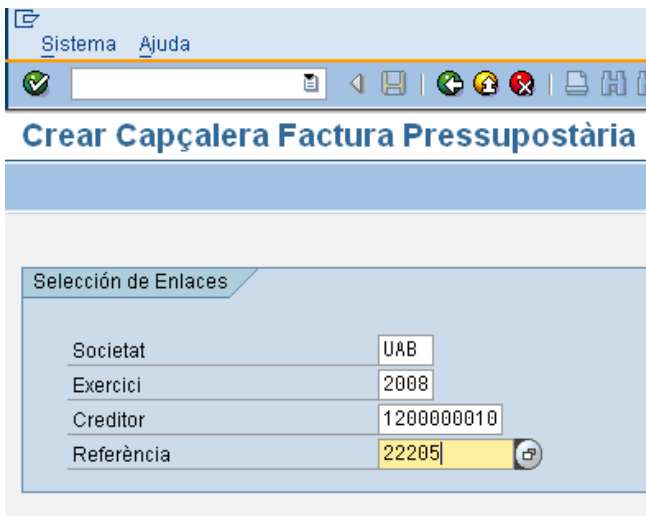
➤ Títol de l'apartat

Transacció:	/IECI/RF01
-------------	------------

Per a crear una capçalera de factura es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació apareixerà la següent pantalla:



on caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
--------------	------------	--------	---------------------------	------------

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat	Societat financera	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Exercici	Exercici pressupostari	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Creditor	Codi del creditor estranger contra qui va la factura	<input checked="" type="checkbox"/>		
Referència	Referència de la factura que es vol crear	<input checked="" type="checkbox"/>		

A continuació apareixerà la pantalla de creació de factura

➤ Títol de l'apartat

Sistema Ajuda

Crear Capçalera Factura Pressupostària

Textos ampliats Desglossi Imatge annexada Annexar imatge document

Datos Generales

Societat UAB UAB
 Exercici 2008
 Creditor 1200000010 Alain
 Referència 22205 N° pàgines
 Moneda Data conversió
 Data document T/C conversió
 Exercici Pressup
 Num.intern. OCR

Datos Económicos

Import Import impost 0,00 Base imp. 0,00
 Indicador imposto

Datos Gestion

Text capç. doc. Tipus document F
 Centre Gestor Activitat factura F
 Posició Pressupo
 Fons Data entrada factura 21.11.2008
 Element PEP Data 21.11.2008
 Programa financ. Data conformació fac
 Document pressup
 Posició document 0 Centre de Cost
 Manament
 N° exped. admin.
 Codi usuari

Datos Endosatario

On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Import	Import de la factura	<input checked="" type="checkbox"/>		
Indicador Impostos	Indicador Impostos			
Centre Gestor	Centre Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>		
Centre de cost	Centre de cost	<input checked="" type="checkbox"/>		
Text capçalera	Text capçalera			

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
document	document			
Moneda	Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
Data document	Data de la factura	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Tipus document	Tipus document de la factura	<input checked="" type="checkbox"/>	F	
Activitat factura	Activitat factura	<input checked="" type="checkbox"/>	F per a factures de càrrec; A per a factures d'abonament	
Data entrada registre	Data entrada de la factura		Format dd.mm.aaaa	
Data conformació	Data conformació		Format dd.mm.aaaa	
Endosatari	Endosatari			
Número de pàgines	Número de pàgines			
Numeració Interna OCR	Numeració Interna OCR			No cal indicar.
Botó HIPERTEXT	Comentaris OCR			

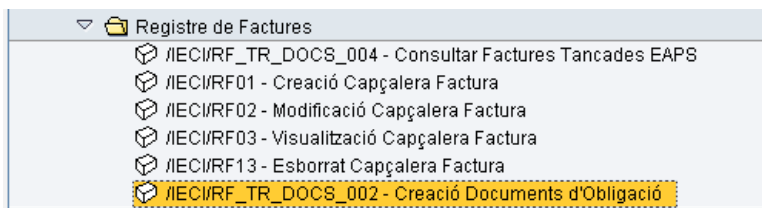
Per a desar, .

➤ Títol de l'apartat

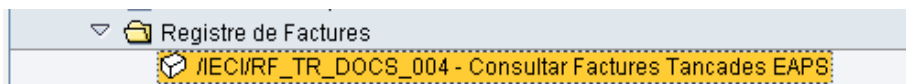
2.6.a.i.2 Consulta de factures

Mitjançant aquestes transaccions, es podrà amb uns criteris de selecció previs, consultar totes les factures registrades en el sistema, sempre verificant els perfils d'autoritzacions.

Aquesta transacció s'utilitzarà per a factures sense assignar (és a dir, sense document d'obligació creat contra ella) o per a factures amb import pendent (las que tenen document d'obligació creat, però per un import menor al de la factura):



Aquesta transacció s'utilitzarà per a factures amb tot el seu import consumit per un document d'obligació o per a factures donades de baixa:

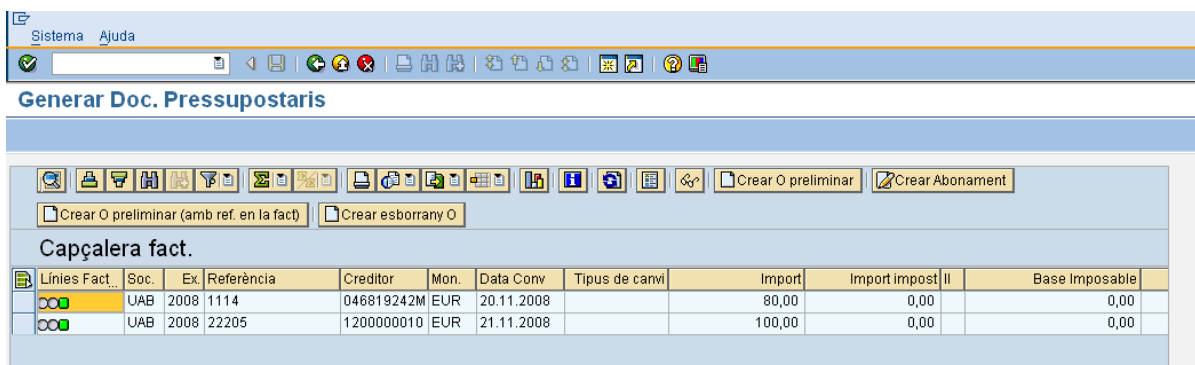


Entre els criteris de selecció, es trobaran el poder filtrar per tercer, posició pressupostària, etc.

Aquesta consulta de factures, en manera llistada, serà navegable, fins a la pròpia factura, i d'aquí al document pressupostari generat contra ella.

A més la consulta de factures registrades en el sistema, permetrà una vegada mostrada les factures, operar amb el llistat, de manera que es puguin calcular subtotals, realitzar filtres, ordenar per qualsevol camp, etc.

➤ Títol de l'apartat

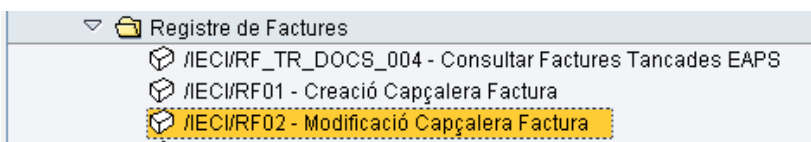


Generar Doc. Pressupostaris

Capçalera fact.


Línies Fact.	Soc.	Ex.	Referència	Creditor	Mon.	Data Conv	Tipus de canvi	Import	Import impost II	Base Imposable
000	UAB	2008	1114	046819242M	EUR	20.11.2008		80,00	0,00	0,00
001	UAB	2008	22205	1200000010	EUR	21.11.2008		100,00	0,00	0,00

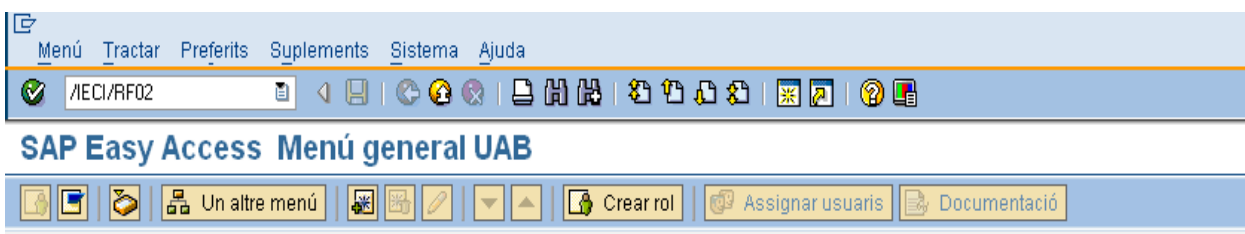
2.6.a.i.3 Modificació de factura



- Registre de Factures
 - /IECI/RF_TR_DOCS_004 - Consultar Factures Tancades EAPS
 - /IECI/RF01 - Creació Capçalera Factura
 - /IECI/RF02 - Modificació Capçalera Factura**

Menú:	Registre de Factures
Transacció:	/IECI/RF02

Per a modificar una capçalera de factura es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



SAP Easy Access Menú general UAB

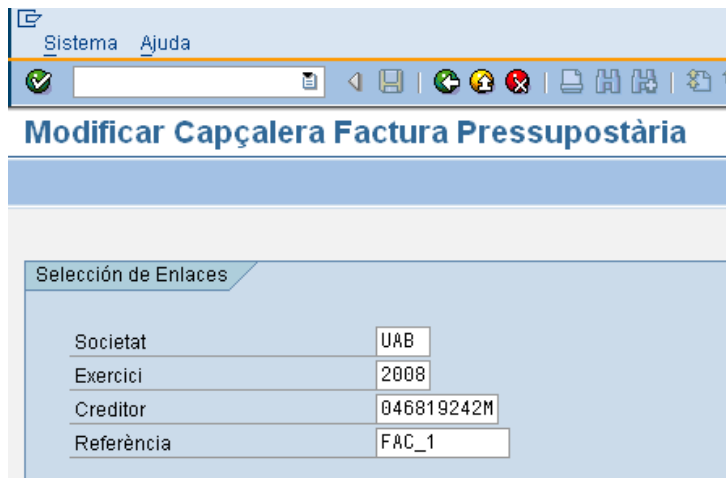
Menú Tractar Preferits Suplements Sistema Ajuda

/IECI/RF02

Un altre menú Crear rol Assignar usuaris Documentació

A continuació apareixerà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat



On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat	Societat financera	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Exercici	Exercici pressupostari	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Creditor	Codi del creditor estranger contra qui va la factura que es vol modificar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Referència	Referència de la factura que es vol modificar	<input checked="" type="checkbox"/>		

Es pressionarà "intro" i apareixerà la factura, on es podran modificar els camps que no estiguin protegits:

➤ Títol de l'apartat

Sistema Ajuda

Modificar Capçalera Factura Pressupostària

Textos ampliatats Desglossi Imatge annexada Annexar imatge document

Datos Generales

Societat UAB
 Exercici 2008
 Creditor 046819242M
 Referència FAC_1 N° pàgines
 Moneda EUR Data conversió 02.12.2008
 Data document 28.11.2008 T/C conversió
 Exercici Pressup
 Num.intern. OCR

Datos Económicos

Import 100,00
 Import Impost 0,00 Base imp. 0,00
 Indicador imposto

Datos Gestion

Text capg. doc. Tipus document F
 Centre Gestor 4008000 Activitat factura F
 Posició Pressupo D/20010/0000000
 Fons Data entrada factura 02.12.2008
 Element PEP Data 02.12.2008
 Programa financ. Data conformació fac
 Document pressup Centre de Cost
 Posició document 0 Manament
 N° exped. admin.
 Codi usuario 1210550


Per a desar, 

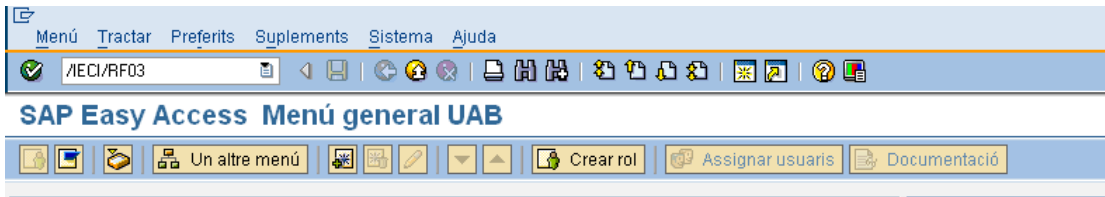
2.6.a.i.4 Visualització de factura

- Documents comptables
- Registre de Factures
 - /IECI/RF_TR_DOCS_004 - Consultar Factures Tancades EAPS
 - /IECI/RF01 - Creació Capçalera Factura
 - /IECI/RF02 - Modificació Capçalera Factura
 - /IECI/RF03 - Visualització Capçalera Factura**
 - /IECI/RF12 - Eborat Capçalera Factura

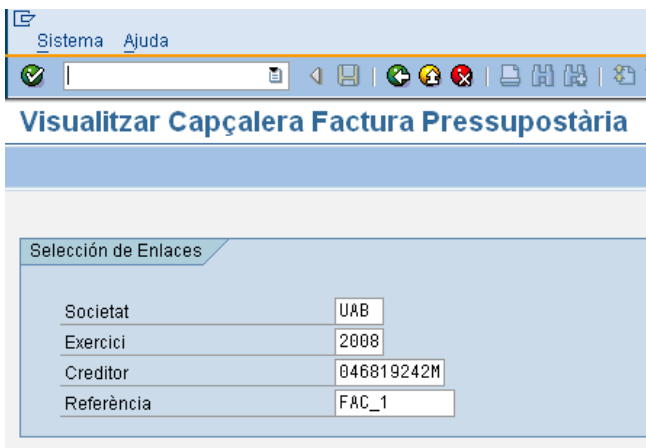
Menú:	Registre de Factures
Transacció:	/IECI/RF03

➤ Títol de l'apartat

Per a visualitzar una capçalera de factura es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació apareixerà la següent pantalla:



On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat	Societat financera	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Exercici	Exercici pressupostari	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Creditor	Codi del creditor estranger contra qui va la factura que es vol visualitzar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Referència	Referència de la factura que es vol visualitzar	<input checked="" type="checkbox"/>		

Es pressionarà "intro" i apareixerà la factura, amb tots els camps protegits:

Sistema Ajuda

Visualitzar Capçalera Factura Pressupostària

Visualitzar línia de fact Textos ampliats Desglossi Imatge annexada

Datos Generales

Societat: UAB
 Exercici: 2008
 Creditor: 046819242M
 Referència: FAC_1
 Moneda: EUR
 Data document: 28.11.2008

Nº pàgines:
 Data conversió: 02.12.2008
 TJC conversió:
 Exercici Pressup:
 Num.intern. OCR:

Datos Econòmicos

Import: 100,00
 Import Impost: 0,00
 Base imp.: 0,00
 Indicador impost:

Datos Gestion

Text capç. doc.:
 Centre Gestor: A008000
 Posició Pressupo: 0/20010/0000000
 Fons:
 Element PEP:
 Programa financ.:
 Document pressup:
 Posició document: 0
 Nº exped. admin.:
 Codi usuario: 1210550

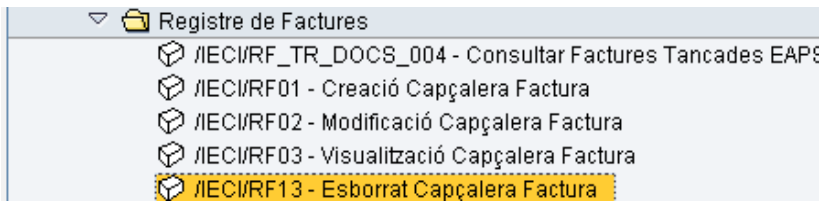
Tipus document: F
 Activitat factura: F
 Data entrada factura: 02.12.2008
 Data: 02.12.2008
 Data conformació fac:
 Centre de Cost:
 Manament:

Datos Endosatario


➤ Títol de l'apartat

Per a sortir, pressionar .

2.6.a.i.5 Esborrat de factura



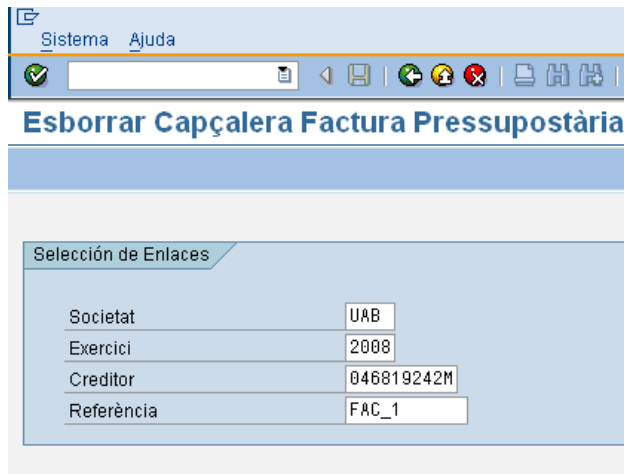
Menú:	Registre de Factures
Transacció:	/IECI/RF13

Per a esborrar una capçalera de factura es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació apareixerà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat



Sistema Ajuda

Esborrar Capçalera Factura Pressupostària

Selección de Enlaces

Societat	UAB
Exercici	2008
Creditor	046819242M
Referència	FAC_1

On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat	Societat financera	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Exercici	Exercici pressupostari	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Creditor	Codi del creditor estranger contra qui va la factura que es vol esborrar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Referència	Referència de la factura que es vol esborrar	<input checked="" type="checkbox"/>		

Es pressionarà "intro" i apareixerà la factura, amb tots els camps protegits:

➤ Títol de l'apartat

Sistema Ajuda

Esborrar Capçalera Factura Pressupostària

Esborrat físic factura
 Esborrat lògic factura

Datos Generales

Societat: UAB
 Exercici: 2008
 Creditor: 046819242M
 Referència: FAC_1
 Moneda: EUR
 Data document: 28.11.2008
 Num.intern. OCR:

N° pàgines:
 Data conversió: 02.12.2008
 T/C conversió:
 Exercici Pressup:

Datos Económicos

Import: 100,00
 Import Impost: 0,00
 Base imp.: 0,00
 Indicador imposto:

Datos Gestion

Text capç. doc.:
 Centre Gestor: A008000
 Posició Pressupo: D/20010/0000000
 Fons:
 Element PEP:
 Programa financ.:
 Document pressup:
 Posició document: 0
 N° exped. admin.:
 Codi usuario: 1210550

Tipus document: F
 Activitat factura: F
 Data entrada factura: 02.12.2008
 Data: 02.12.2008
 Data conformació fac:
 Centre de Cost:
 Manament:


Datos Endosatario

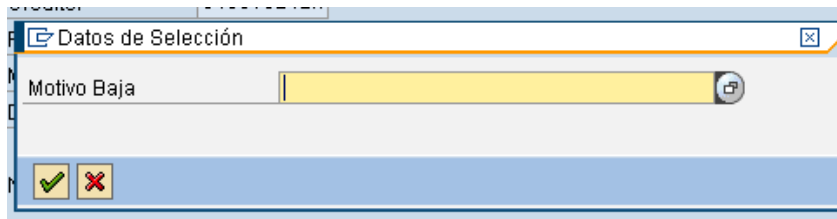
- Si es vol esborrar la factura del sistema, es pressionarà el botó **Esborrat físic factura** i es confirmarà la decisió:

Baja de Facturas.

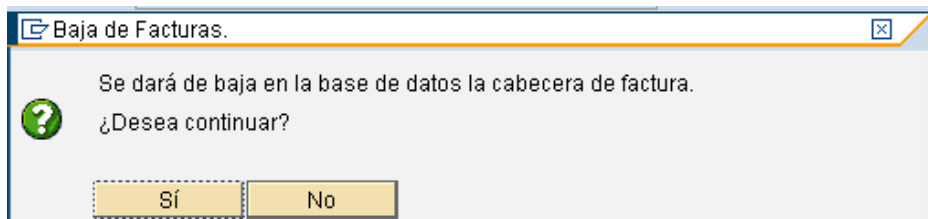
Se dará de baja en la base de datos la cabecera de factura.
 ¿Desea continuar?

➤ Títol de l'apartat

- Si es vol anul·lar la factura però no esborrar-la del sistema, es pressionarà el botó **Esborrat lògic factura** i s'indicarà un motiu d'anul·lació (amb ajuda del botó match code  (F4) si es vol):



Es confirmarà el missatge:

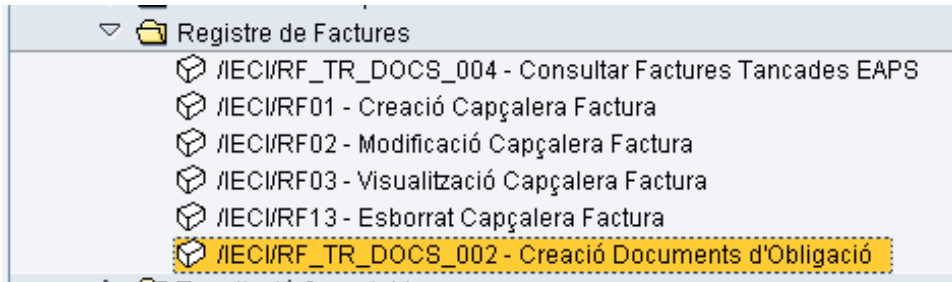


La factura quedarà esborrada.


2.6.a.ii Creació document d'obligació

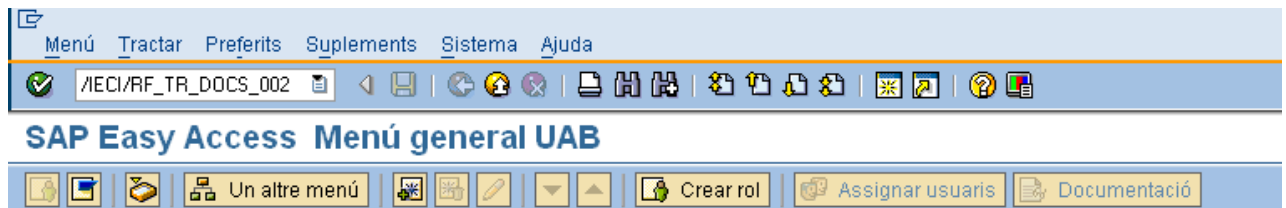
Per a crear el document d'obligació a partir d'una factura registrada en el Registre de Factures, s'utilitzarà la següent transacció:

➤ Títol de l'apartat



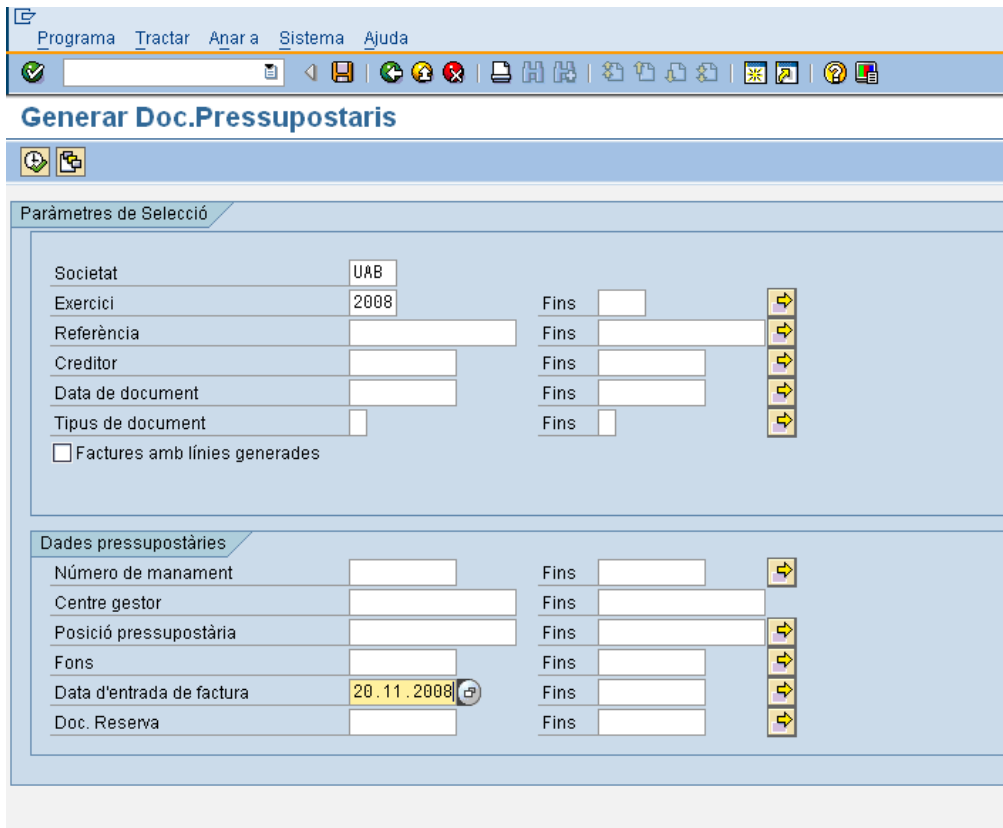
Menú:	Registre de Factures/ Creació Documents d'Obligació
Transacció:	/IECI/RF_TR_DOCS_002

Es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació, apareixerà la següent pantalla de recerca de factures, on per exemple es podrà buscar pels següents criteris:

➤ Títol de l'apartat




The screenshot shows a web application window titled 'Generar Doc.Pressupostaris'. It features a menu bar with 'Programa', 'Tractar', 'Anar a', 'Sistema', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area is divided into two sections: 'Paràmetres de Selecció' and 'Dades pressupostàries'. The 'Paràmetres de Selecció' section includes fields for 'Societat' (UAB), 'Exercici' (2008), 'Referència', 'Creditor', 'Data de document', and 'Tipus de document'. There are also 'Fins' fields with dropdown arrows for each of these. A checkbox 'Factures amb línies generades' is present. The 'Dades pressupostàries' section includes fields for 'Número de manament', 'Centre gestor', 'Posició pressupostària', 'Fons', 'Data d'entrada de factura' (20.11.2008), and 'Doc. Reserva'. Similar to the first section, it has 'Fins' fields with dropdown arrows for each.

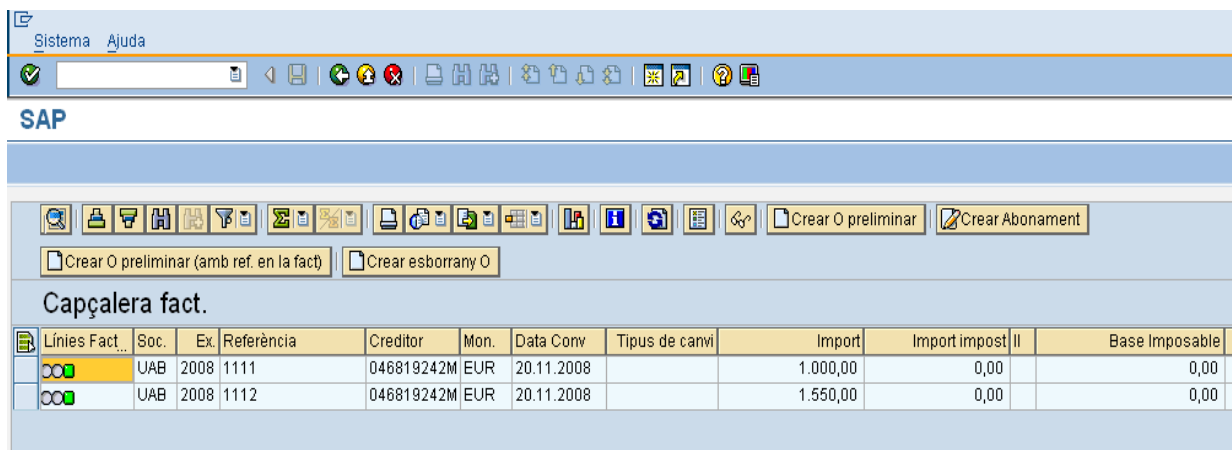
S'hauran d'introduir obligatòriament unes dades, a més d'altres per a poder discriminar aquelles factures que es desitja incorporar al Reconeixement d'Obligació:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat	Societat	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Referència	Referència de la factura			
Creditor	Creditor contra qui està feta la factura			
Data de document	Data de factura		Format dd.mm.aaaa	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Tipus de document	Indica si el document és una factura de càrrec o un pagament		F (factura de càrrec)	
Centre Gestor	Centre Gestor		Format Lnnnnnn	
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària		Format D/EEEE/0000000	
Fons	Fons			
Data d'entrada de factura	Data d'entrada de factura		Format dd.mm.aaaa	
Doc. reserva	Número de reserva a la que fa referència la factura			

Pressionant  apareixeran totes les factures que verifiquin els criteris de recerca indicats, i que estiguin en estat "factura sense assignar" o "amb import pendent":



Sistema Ajuda

SAP


















Crear O preliminar
 Crear Abonament
 Crear O preliminar (amb ref. en la fact)
 Crear esborrany O

Capçalera fact.

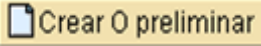
Línies Fact...	Soc.	Ex.	Referència	Creditor	Mon.	Data Conv	Tipus de canvi	Import	Import impost II	Base Imposable
000	UAB	2008	1111	046819242M	EUR	20.11.2008		1.000,00	0,00	0,00
000	UAB	2008	1112	046819242M	EUR	20.11.2008		1.550,00	0,00	0,00

La funcionalitat dels botons és la següent:

➤ Títol de l'apartat


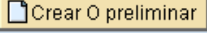
Icona	Descripció
	Visualitza detalls sobre la factura.
	Ordena en sentit ascendent les dades.
	Ordena en sentit descendent les dades.
	Busca paraules o valors.
	Continua una recerca anterior.
	Filtra segons valors de determitats camps.
	Calcula totals.
	Calcula subtotals.
	Imprimeix.
	Visualitza les dades com a llista, com a excel...
	Exporta les dades.
	Gestiona les disposicions de visualització de camps.
	Visualitza gràfic.
	Obre l'explorador per a buscar documentació d'ajuda al usuari.
	Refresca les dades.
	Llegend de les icones.
	Visualitza la factura.

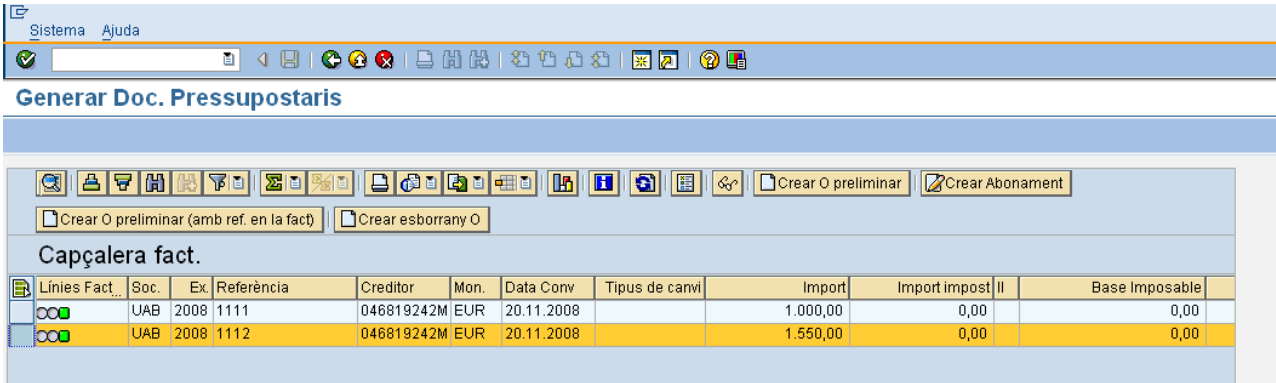
➤ Títol de l'apartat

Icona	Descripció
	Crea l'ADO i inicia el workflow.

Es consideren a continuació tots el casos possibles:

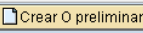

00:

Per a crear un Reconeixement d'Obligació sense referència, es seleccionarà la línia de factura clicant en  (apareixerà en color taronja) i es pressionarà .





Sistema Ajuda

Generar Doc. Pressupostaris

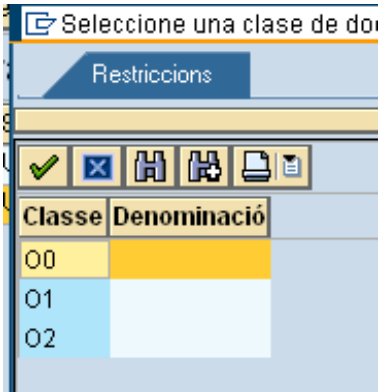
 

Crear O preliminar (amb ref. en la fact) Crear esborrany O

Capçalera fact.

Línies Fact...	Soc.	Ex.	Referència	Creditor	Mon.	Data Conv	Tipus de canvi	Import	Import impost II	Base Imposable
	UAB	2008	1111	046819242M	EUR	20.11.2008		1.000,00	0,00	0,00
	UAB	2008	1112	046819242M	EUR	20.11.2008		1.550,00	0,00	0,00

Apareixerà la següent pantalla, on caldrà indicar (fent doble clic) la classe de document "00":



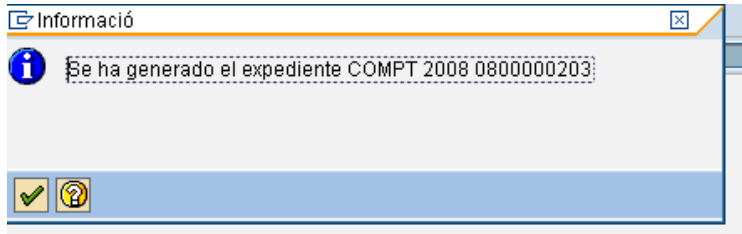
Seleccione una classe de doc

Restriccions

Classe	Denominació
00	
01	
02	

➤ Títol de l'apartat

Apareixerà el següent missatge:



Si es vol visualitzar el grup zero, des de la visualització de l'expedient

Tramitació de l'expedient de la O0:

Veure com exemple la tramitació de la O2.

O1:

Es crea de forma centralitzada.

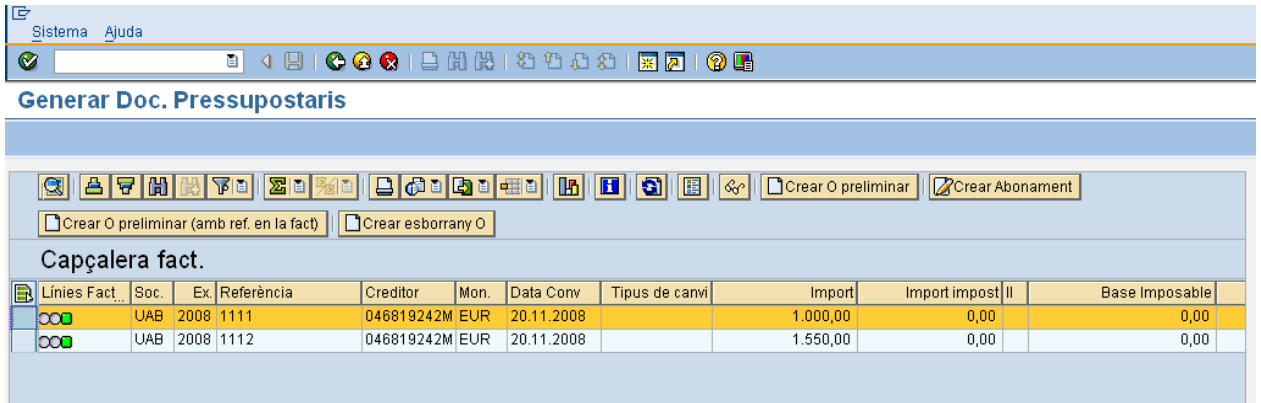
Tramitació de l'expedient de la O1:

Veure com exemple la tramitació de la O2.

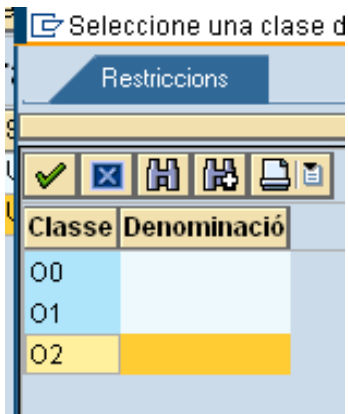
O2:

Per a crear un Reconeixement d'Obligació amb referència a un Compromís d'Ingrés (D0) previ, es seleccionarà la línia de factura clicant en (apareixerà en color taronja) i es pressionarà .

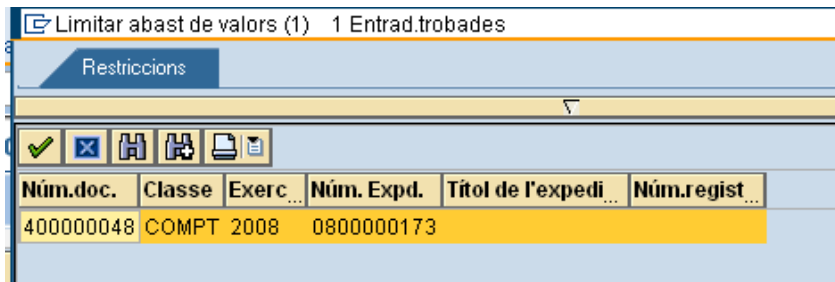
➤ Títol de l'apartat



Apareixerà la següent pantalla, on caldrà indicar (fent doble clic) la classe de document "O2":

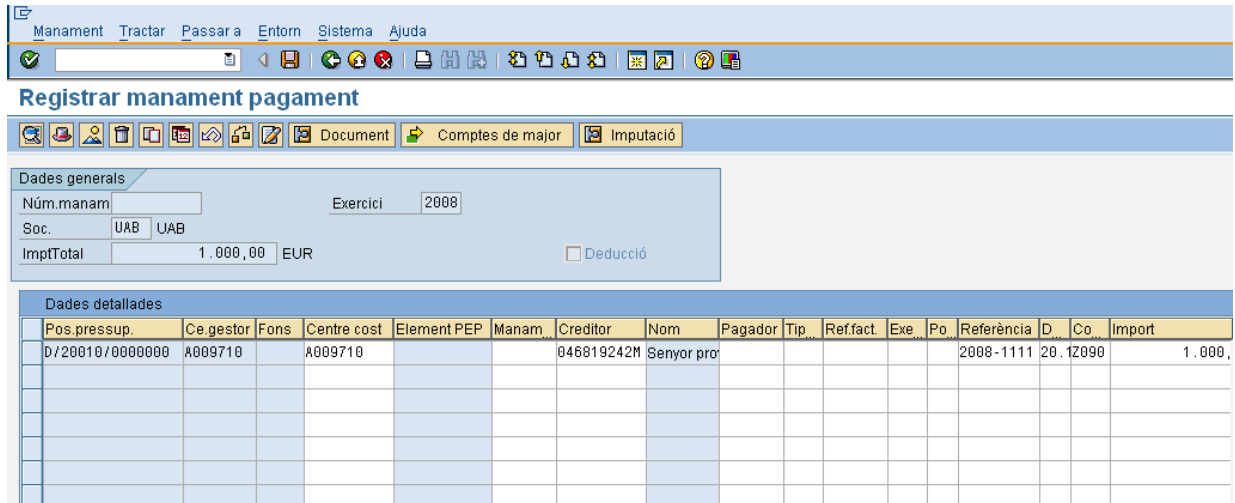


Apareixerà una pantalla amb tots els documents de Compromís d'Ingrés possibles per a seleccionar:



➤ *Títol de l'apartat*

Fent doble clic sobre el document D0, es passarà a la pantalla de creació del Reconeixement de l'Obligació, on es podrà modificar l'import (*) del document (un reconeixement pot ser total o parcial):



Registrar manament pagament

Dades generals


Núm.manam: _____ Exercici: 2008

Soc.: URB UAB

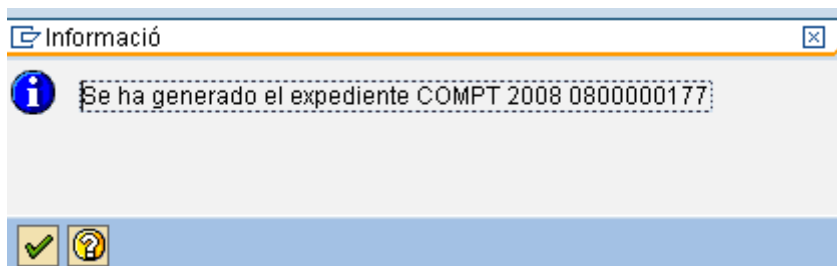
ImptTotal: 1.000,00 EUR Deducció

Dades detallades

Pos.pressup.	Ce.gestor	Fons	Centre cost	Element PEP	Manam.	Creditor	Nom	Pagador	Tip.	Ref.fact.	Exe.	Po.	Referència	D.	Co.	Import
D/20010/0000000	A009710		A009710			046819242M	Senyor pro						2008-1111	20.	12090	1.000,

Un cop complimentades totes les dades es pot veure si el document està llest per a ser tramitat. Mitjançant el botó de verificar , el sistema valida totes les dades introduïdes. Si està tot correcte donarà un missatge "Les verificacions s'han realitzat correctament", llavors el document estarà llest per a ser comptabilitzat pel procediment habitual a través de les safates de tramitació.

Per a desar, pressionar . Apareix el missatge:

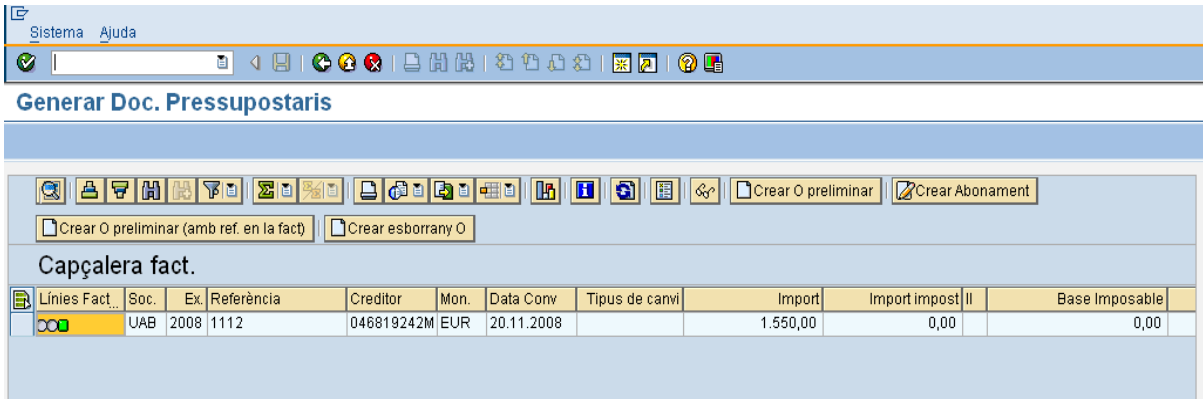


Informació

i Se ha generado el expediente COMPT 2008 0800000177

La factura desapareix perquè el seu import s'ha consumit de forma total i ja no es pot crear un nou document d'obligació contra ella:


➤ Títol de l'apartat




The screenshot shows the 'Generar Doc. Pressupostaris' window. At the top, there is a menu bar with 'Sistema' and 'Ajuda'. Below it is a toolbar with various icons. The main area contains a sub-toolbar with buttons like 'Crear O preliminar', 'Crear Abonament', 'Crear O preliminar (amb ref. en la fact)', and 'Crear esborrany O'. Below this is a section titled 'Capçalera fact.' containing a table with the following data:

Línies Fact...	Soc.	Ex.	Referència	Creditor	Mon.	Data Conv	Tipus de canvi	Import	Import impost	II	Base Imposable
	UAB	2008	1112	046819242M	EUR	20.11.2008		1.550,00	0,00		0,00

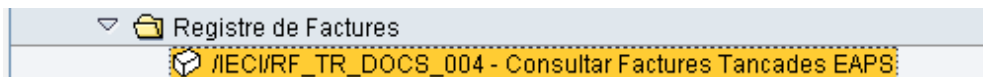
(*): El import del Reconeixement d'Obligació no pot ser major que el de la factura. En cas contrari, el sistema mostrarà el següent missatge:

 Els imports parcials superen a l'import total de capçalera en la ref. 2008-1111

Tampoc pot ser major que el del Compromís de referència previ. En cas contrari, es mostrarà el següent advertiment:

 L'import pendent del document 400000050 001 s'ha superat en un 50,00 % en total

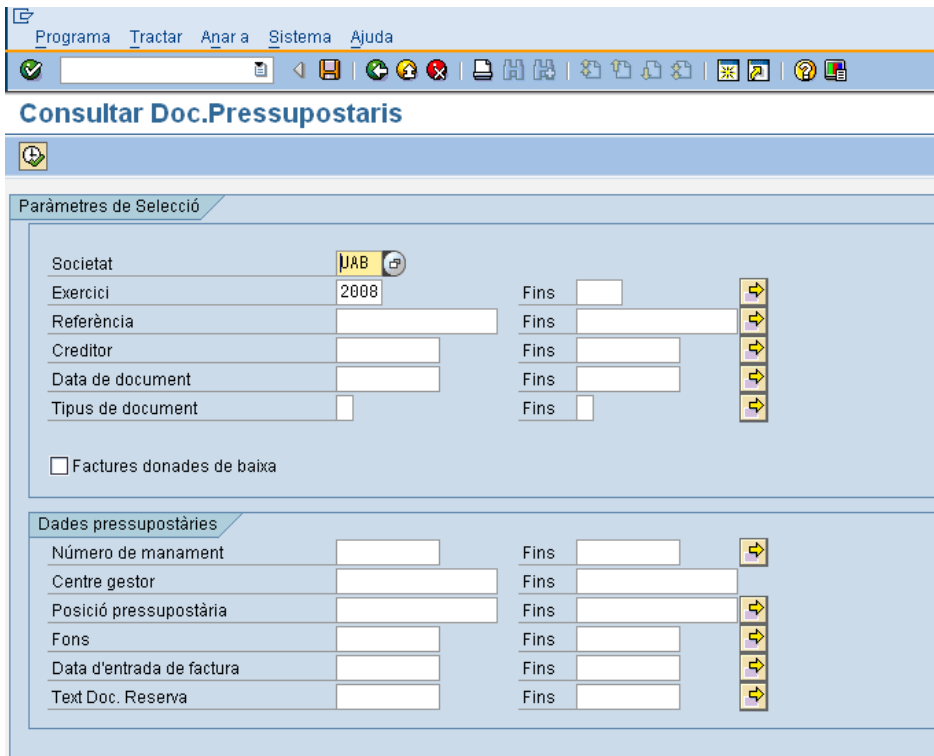
Nota: per a visualitzar les factures amb estat "factura tancada" o "factura donada de baixa" s'utilitzarà la següent transacció:



The screenshot shows a menu titled 'Registre de Factures' with a dropdown arrow. Below it, a highlighted option reads: `/IECI/RF_TR_DOCS_004 - Consultar Factures Tancades EAPS`.

Fent doble clic sobre la transacció o escrivint el seu codi en la barra de recerca apareixerà la següent pantalla (la mateixa que apareix en la amb la transacció /IECI/RF_TR_DOCS_002):

➤ Títol de l'apartat



The screenshot shows a web application window with a menu bar (Programa, Tractar, Anar a, Sistema, Ajuda) and a toolbar. The main content area is titled 'Consultar Doc.Pressupostaris' and contains two sections: 'Paràmetres de Selecció' and 'Dades pressupostàries'.


Paràmetres de Selecció

Societat	JAB	Fins	
Exercici	2008	Fins	
Referència		Fins	
Creditor		Fins	
Data de document		Fins	
Tipus de document		Fins	

Factures donades de baixa

Dades pressupostàries

Número de manament		Fins	
Centre gestor		Fins	
Posició pressupostària		Fins	
Fons		Fins	
Data d'entrada de factura		Fins	
Text Doc. Reserva		Fins	

Pressionant  apareixeran totes les factures que verifiquin els criteris de recerca que s'hagin indicat.

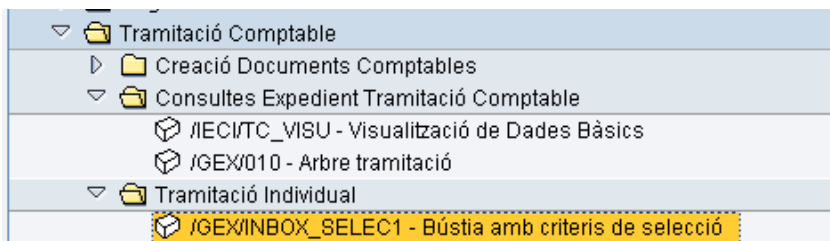
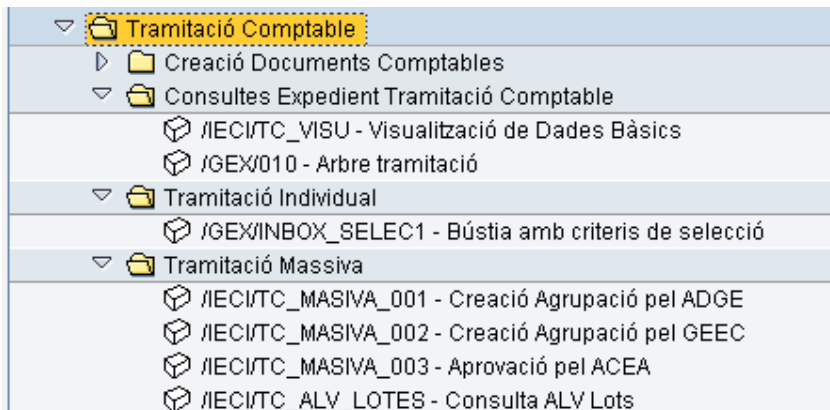
Tramitació de l'expedient de la O2:

L'Expedient apareixerà en la safata d'expedients assignats per tramitar de la persona competent per a tramitar-lo.

El menú que s'utilitzarà per a tramitar el Reconeixement d'Obligació serà el següent:



➤ Títol de l'apartat




Apareixerà la següent pantalla, on s'indicaran els criteris de recerca que es vulguin:


➤ Títol de l'apartat


Programa Tractar Anar a Sistema Ajuda



Selecciona els expedients a tramitar



Clau de l'expedient


Classe Fins 


Exercici Fins 


Número d'expedient  Fins 


Excloure documents


Dades de l'expedient


Família Fins 


Procediment Fins 

Òrgan gestor Fins 


Codi de circuit Fins 

Tràmit Fins 

Tasca Fins 

Data d'obertura Fins 

Número propi de l'expedient


Codi d'expedient Fins 

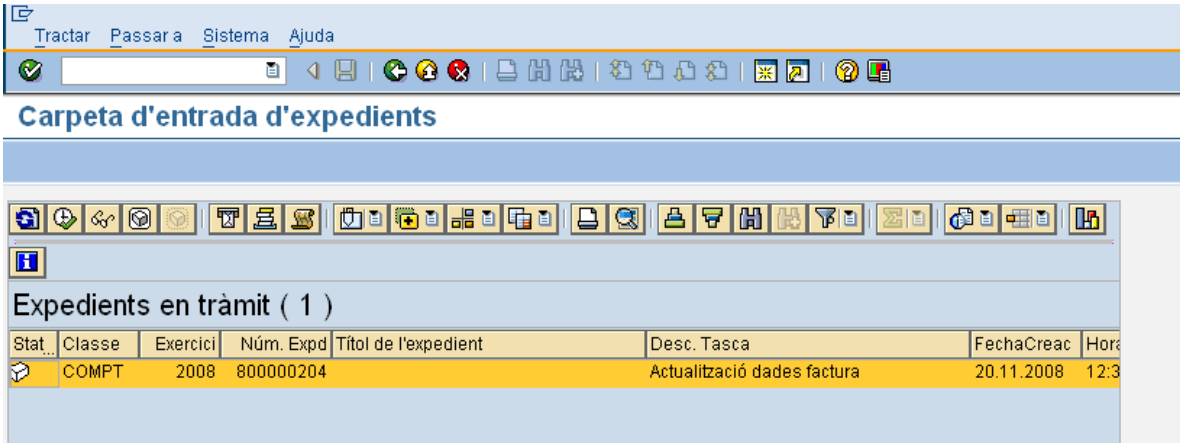
Els camps per a buscar són els següents:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Classe	Classe de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Número d'expedient	Número d'expedient a tramitar			
Família	Família de l'expedient		COMPT	
Procediment	Procediment de l'expedient		COMPTABL	
Òrgan Gestor	Codi del Centre Administrador			
Codi de circuit	Codi de circuit			

➤ *Títol de l'apartat*

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Tràmit	Tràmit			
Tasca	Tasca			
Data d'obertura	Data d'obertura d'expedient		Format dd.mm.aaaa	

Es pressionarà  i apareixeran els expedients que verifiquin els criteris de recerca indicats:



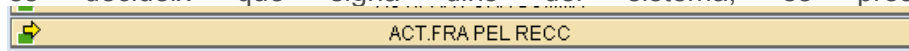
Tractar Passar a Sistema Ajuda

Carpeta d'entrada d'expedients

Expedients en tràmit (1)

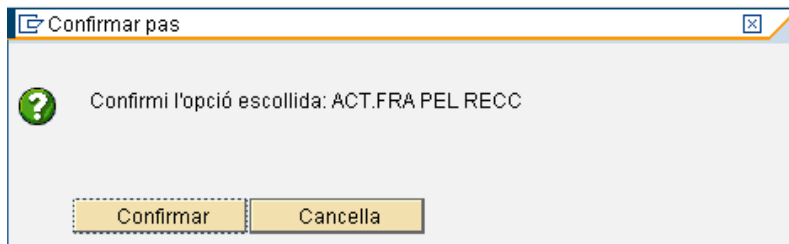
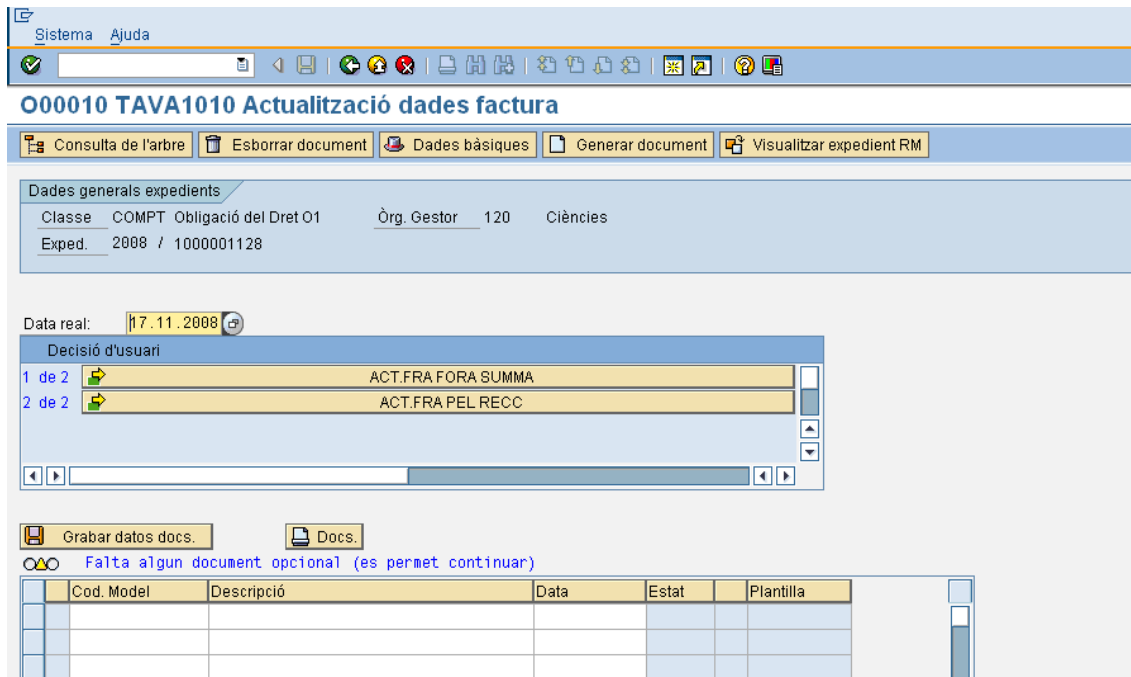
Stat.	Classe	Exercici	Núm. Expd	Títol de l'expedient	Desc. Tasca	FechaCreac	Hora
	COMPT	2008	800000204		Actualització dades factura	20.11.2008	12:3

Es farà doble clic sobre l'expedient i apareixeran dos botons. Pressionant un o altre es decidirà si el Responsable de Centre de Cost signa dins del sistema o no. Per exemple, si es decideix que signa dins del sistema, es pressionarà el botó







l'opció escollida:

➤ Títol de l'apartat



La funcionalitat dels botons és la següent:

Icona	Descripció
 Consulta de l'arbre	Visualitza l'arbre de tramitació de l'expedient
 Esborrar document	Elimina el document annexat.
 Dades bàsiques	Visualitza les dades bàsiques de l'expedient.
 Generar document	Annexa un document. (*)

➤ *Títol de l'apartat*

(*): Es farà clic en l'àrea de codi de model:

Cód Modelo	Des

On l'ajuda de recerca ens mostrarà les plantilles que podem annexar-li.

Codis de model (1) 1 Entrad.trobades

Restriccions

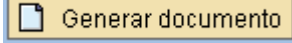
Cod. Model	Versió	Ind.ent	E/S	Signatu	Registre	Descripc	Ind. mod	Agrup. I	Codi de Plantilla
EA000001	1	O	E			Factura			

Es farà doble clic per a seleccionar la plantilla. Després de seleccionar la línia:

Cravar dades doc. Doc.

Falta algun document opcional (es permet continuar)

Cod. Model	Descripció	Data	Estat	Plantilla
EA000001	Factura			

Es pressionarà el botó . Al missatge


Informació

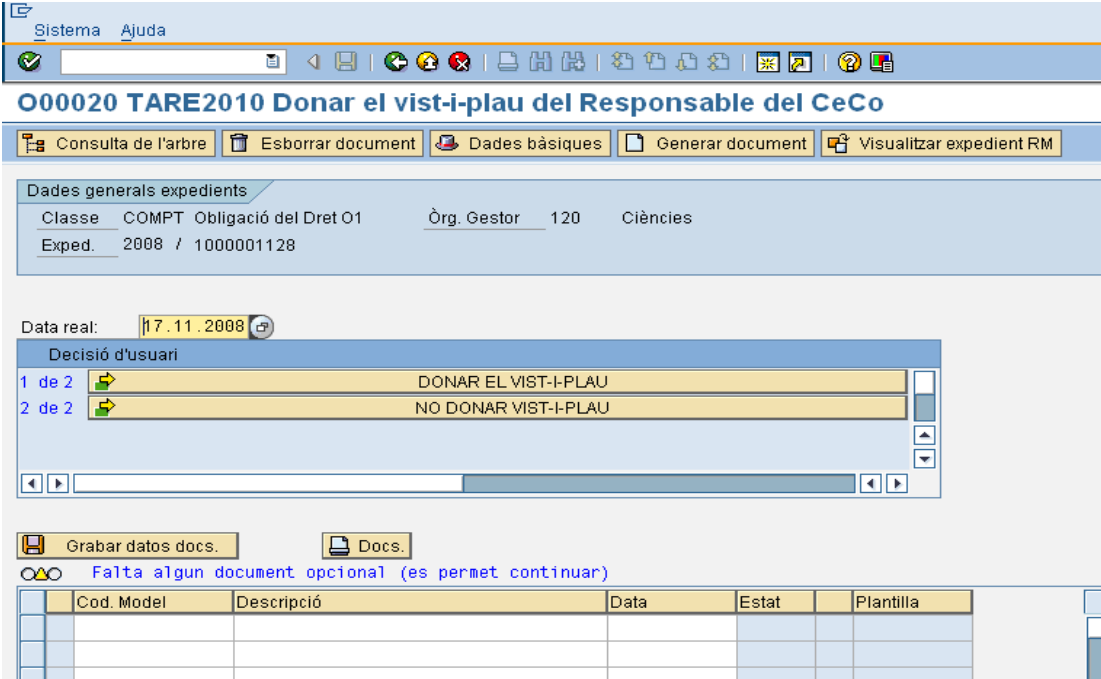
i No té especificada cap ruta predefinida. Es pren la genèrica

➤ Títol de l'apartat

es clicarà  i apareixerà la pantalla per a buscar el document a annexar.

En el següent tràmit, fent doble clic, el Responsable del Centre de Cost decidirà si dona el vist-i-plau o no. Per exemple, si decideix que sí, es pressionarà el botó

 i es confirmarà el següent missatge:



Sistema Ajuda

000020 TARE2010 Donar el vist-i-plau del Responsable del CeCo



Consulta de l'arbre | Esborrar document | Dades bàsiques | Generar document | Visualitzar expedient RM

Dades generals expedients

Classe COMPT Obligació del Dret O1 Òrg. Gestor 120 Ciències
Exped. 2008 / 1000001128

Data real: 17.11.2008

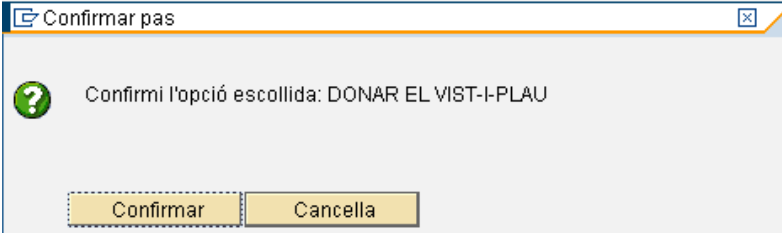
Decisió d'usuari

1 de 2  DONAR EL VIST-I-PLAU
2 de 2  NO DONAR VIST-I-PLAU

Grabar datos docs. | Docs.

Falta algun document opcional (es permet continuar)

Cod. Model	Descripció	Data	Estat	Plantilla




Confirmar pas

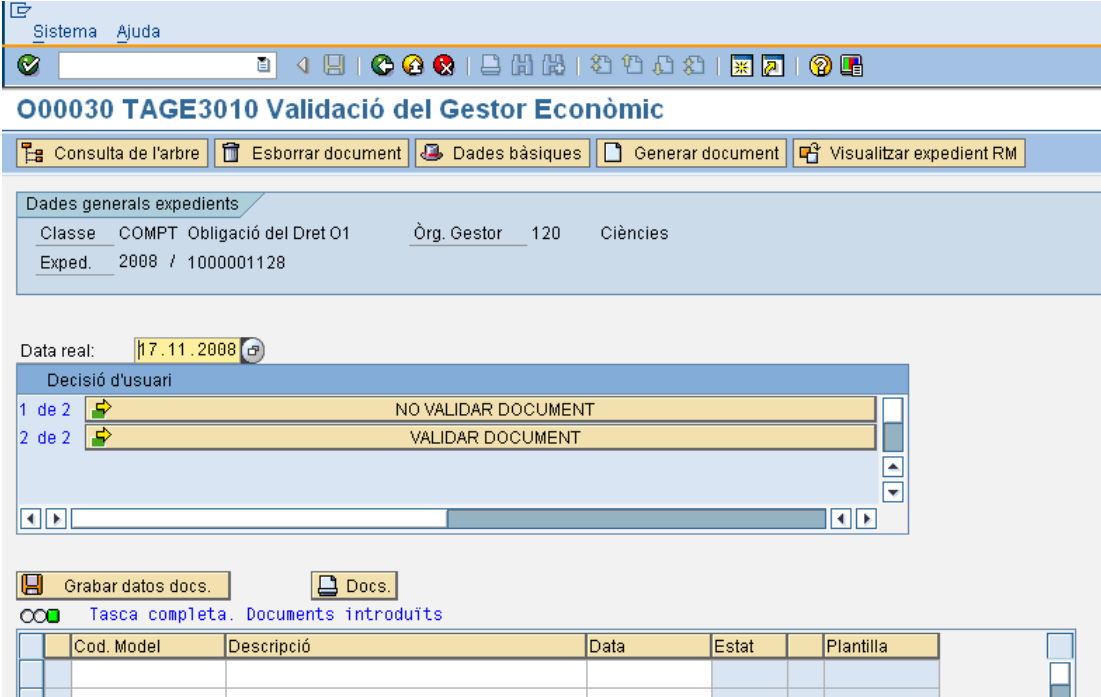
Confirmi l'opció escollida: DONAR EL VIST-I-PLAU

Confirmar | Cancel·la

En el següent tràmit, fent doble clic, el Gestor Econòmic decideix si valida o no el document. Per exemple, si ho valida, pressionarà el botó

➤ Títol de l'apartat

 i confirmarà el missatge posterior:



Sistema Ajuda

000030 TAGE3010 Validació del Gestor Econòmic

Consulta de l'arbre | Esborrar document | Dades bàsiques | Generar document | Visualitzar expedient RM

Dades generals expedients

Classe COMPT Obligació del Dret 01 Òrg. Gestor 120 Ciències
Exped. 2008 / 1000001128

Data real: 17.11.2008

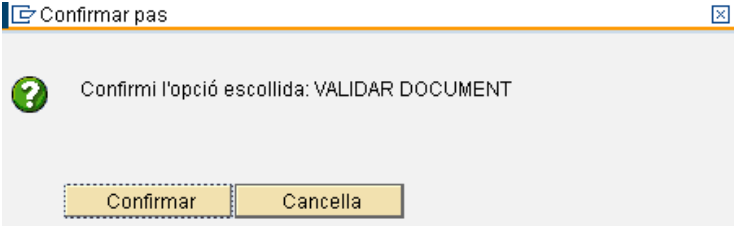
Decisió d'usuari

1 de 2		NO VALIDAR DOCUMENT
2 de 2		VALIDAR DOCUMENT

Grabar datos docs. | Docs.

Tasca completa. Documents introduïts

Cod. Model	Descripció	Data	Estat	Plantilla



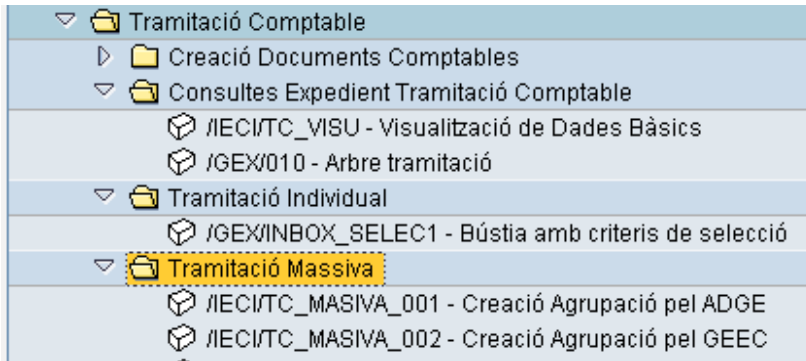
Confirmar pas

Confirmi l'opció escollida: VALIDAR DOCUMENT

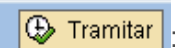
Confirmar Canceixa

A continuació, des de la bústia de tramitació massiva,

➤ *Títol de l'apartat*



el Administratiu del Gestor Econòmic o el propi Gestor Econòmic agruparà els expedients d'ADO de justificació seleccionant prèviament els que vulgui agrupar i pressionant el botó




Lista Tratar Pasara Opciones Sistema Ajuda

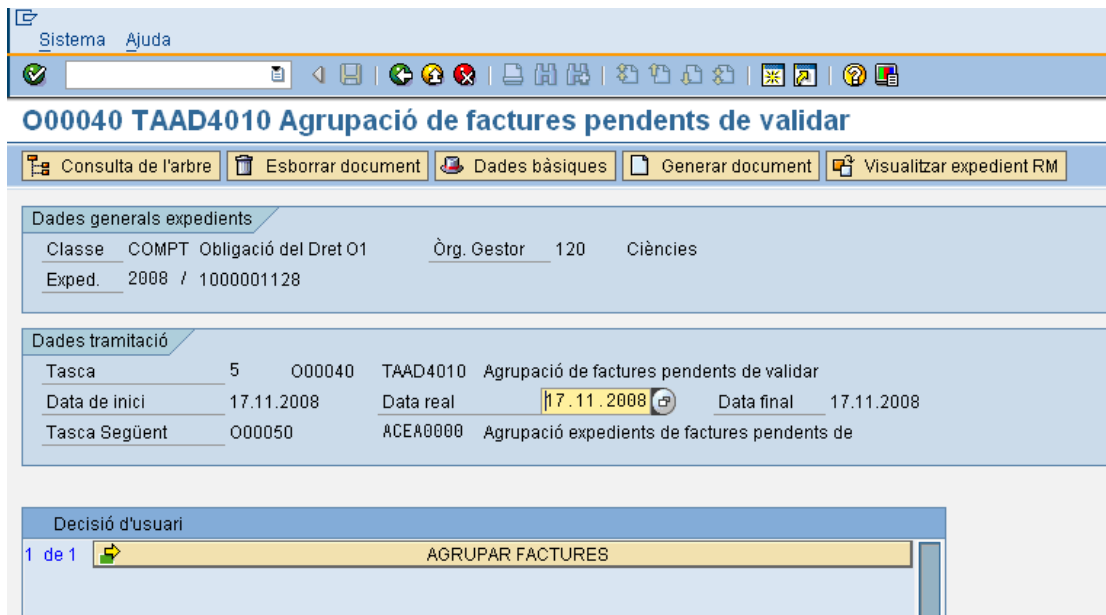
Agrupació de factures pendents de validar pel GEEC - ADGE

Tramitar Refrescar [Navigation icons] Selecció Selecciones

Exercici	Núm. Expd.	Família	Procedimen	Org. Gest.	Cod. Circu	Núm doc. Gen. Gest.	EnCP	Soc.	MonT	Acto Adm.	NºActAdm.	Títol de l'expedient
Classe	Exercici	Núm. Expd.	Núm doc.	Pos. Exp.	DocAjusVal	Nº doc. Ag Div.	Centre gestor	Emisor				Receptor
<input type="checkbox"/>	2008	1000001065	COMPT	COMPTABL	120	COMP_O_REF	6000000454	UAB	UAB	EUR		
COMPT	2008	1000001065	6000000454	1			A008000					
<input type="checkbox"/>	2008	1000001066	COMPT	COMPTABL	120	COMP_O_REF	6000000455	UAB	UAB	EUR		
COMPT	2008	1000001066	6000000455	1			A008000					
<input checked="" type="checkbox"/>	2008	1000001128	COMPT	COMPTABL	120	COMP_ADOJ	6000000464	UAB	UAB	EUR		
COMPT	2008	1000001128	6000000464	1			A009710					

Després  pressionarà el  botó  i confirmarà el missatge posterior:

➤ Títol de l'apartat



Sistema Ajuda

00040 TAAD4010 Agrupació de factures pendents de validar

Consulta de l'arbre | Esborrar document | Dades bàsiques | Generar document | Visualitzar expedient RM

Dades generals expedients

Classe	COMPT	Obligació del Dret O1	Òrg. Gestor	120	Ciències
Exped.	2008 / 1000001128				

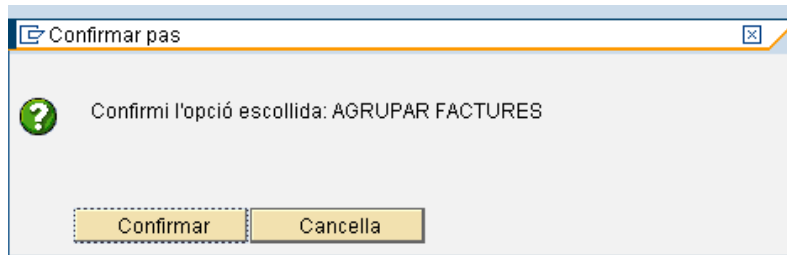
Dades tramitació

Tasca	5	00040	TAAD4010	Agrupació de factures pendents de validar	
Data de inici	17.11.2008	Data real	17.11.2008	Data final	17.11.2008
Tasca Següent	000050	ACEA0000	Agrupació expedients de factures pendents de		

Decisió d'usuari

1 de 1

AGRUPAR FACTURES



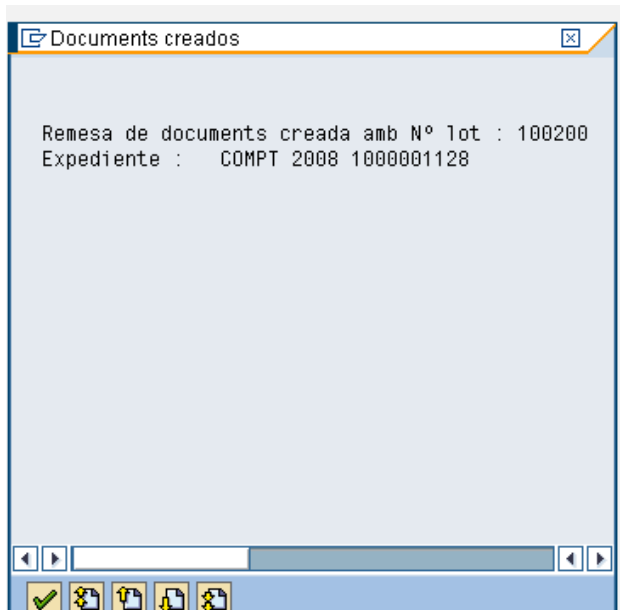
Confirmar pas



Confirmi l'opció escollida: AGRUPAR FACTURES

Confirmar | Cancel·la

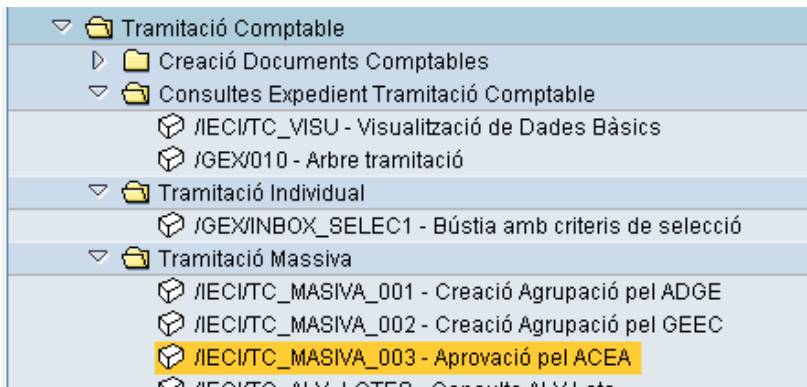
Apareixerà el següent missatge, indicant el número d'agrupació (també denominat lot) creada:

➤ Títol de l'apartat



Es pressionarà per a sortir  i .

Pel últim tràmit, s'utilitzarà la transacció



Es farà doble clic sobre la mateixa, i s'indicarà el número de lot en la pantalla de recerca que apareix després:

➤ Títol de l'apartat

Tratar Sistema Ajuda

Rebuig/Aprovació de l'agrupació - ACEA

Ejecutar

Datos del Expediente

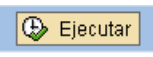
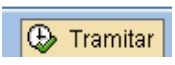
Entitat CP	UAB	
Societat	UAB	➔
Família	COMPT	
Procediment	COMPTABL	
Òrgan Gestor		➔
Codi de circuit		➔
Exercici	2008	
Número de l'Expedien		➔
Usuario		

Datos de Posición

Centre gestor	
Pos.pressup.	
Fons	

Otros datos

Data d'apertura	
Nº Lote	100200

Es pressionarà  i apareixerà la següent pantalla, on el Administrador de Centre decidirà si aprova o rebutja l'agrupació pressionant el botó  primer:

➤ Títol de l'apartat

Lista Tratar Pasara Opcions Sistema Ajuda

Rebuig/Aprovació de l'agrupació - ACEA

Tramitar Refrescar Seleccions

Exercici	Núm. Expd.	Família	Procedimen	Org. Gest.	Cod. Circu	Núm doc.	Gen. Gest.	EnCP Soc.	MonT	Acto Adm.	NºActAdm.	Títol de l'ex
Classe	Exercici	Núm. Expd.	Núm doc.	Pos. Exp.	DocAjusVal	Nº doc.	Ag Div.	Centre gestor	Emisor	Receptor		
2008	1000001128	COMPT	COMPTABL	120	COMP_ADOJ	6000000464		UAB	UAB	EUR		
COMPT	2008	1000001128	6000000464	1			A009710					

i després un dels següents botons:

Sistema Ajuda

000050 ACEA0000 Agrupació expedients de factures pendents de validar p

Consulta de l'arbre Esborrar document Dades bàsiques Generar document Visualitzar expedient RM

Dades generals expedients


Classe COMPT Obligació del Dret O1 Òrg. Gestor 120 Ciències
Exped. 2008 / 1000001128

Dades tramitació

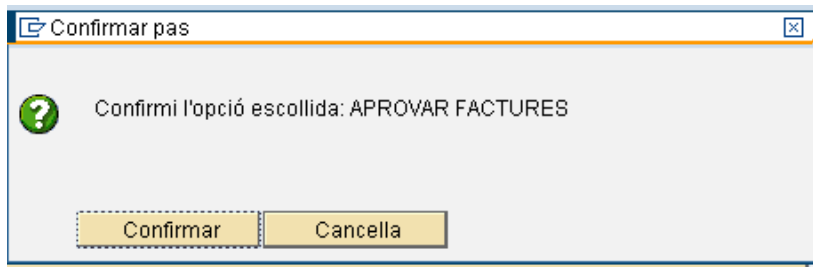
Tasca 6 000050 ACEA0000 Agrupació expedients de factures pendents de
Data de inici 17.11.2008 Data real 17.11.2008 Data final 17.11.2008
Tasca Següent 000070 TAAU9930 Comptabilització documents comptables de cad

Decisió d'usuari

1 de 3 APROVAR FACTURES
3 de 3 REBUIG-DESAGRUPAR

Si, per exemple, decideix aprovar, pressionarà  APROVAR FACTURES i confirmarà el missatge posterior:

➤ Títol de l'apartat



Ara es pot anar a la factura (pel Registre de Factures) amb la transacció /IECI/RF03:

Sistema Ajuda

Visualitzar Factura Pressupostària

Visualitzar línia de fact Textos ampliat Desglossi Imatge annexada

Datos Generales

Societat	UAB	Nº pàgines	
Exercici	2008	Data conversió	17.11.2008
Creditor	3	T/C conversió	
Referència	FACBEST003	Exercici Pressup	2008
Moneda	EUR		
Data document	16.11.2008		
Num.intern. OCR			

Datos Econòmics

Import	60,00	Base imp.	0,00
Import Impost	2,31		
Indicador imposto	S1		

Datos Gestion

Text capç. doc.		Tipus document	A
Centre Gestor	A009710	Activitat factura	F
Posició Pressupo	D/20010/0000000	Data entrada factura	
Fons		Data	17.11.2008
Element PEP		Data conformació fac	
Programa financ.		Centre de Cost	
Document pressup	30000749	Manament	
Posició document	1		
Nº exped. admin.			
Codi usuario	1210550		

Datos Endosatario

I navegar fins al document d'obligació fent els següents passos:

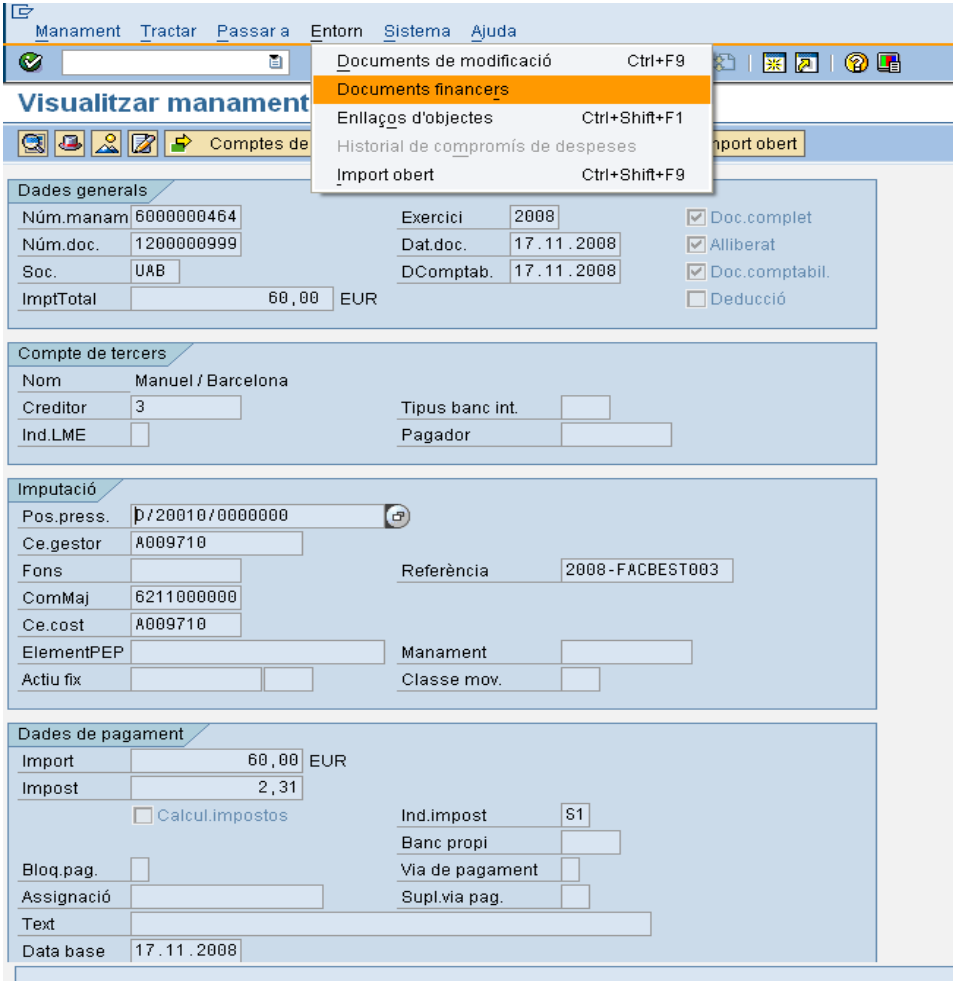
➤ Títol de l'apartat

- Pressionar el botó Visualitzar línia de fact
- Fer doble clic en el número de línia
- Pressionar Visualitzar document

Es visualitza el document d'obligació (que està comptabilitzat (1)). En la pestanya "Imputació" (2) es visualitza la partida pressupostària, el compte de major i la factura de referència.

➤ Títol de l'apartat

Per a veure els documents que s'han creat, es fa el següent:



The screenshot shows the 'Visualitzar manament' application window. A menu is open over the 'Documents financers' section, listing options like 'Documents de modificació', 'Enllaços d'objectes', 'Historial de compromís de despeses', and 'Import obert'. The main form contains several sections:

- Dades generals:** Núm.manam (6000000464), Núm.doc. (1200000999), Soc. (UAB), Exercici (2008), Dat.doc. (17.11.2008), DComptab. (17.11.2008), ImptTotal (60,00 EUR). Checkboxes for 'Doc.complet', 'Alliberat', 'Doc.comptabil.', and 'Dedució' are visible.
- Compte de tercers:** Nom (Manuel / Barcelona), Creditor (3), Ind.LME, Tipus banc int., and Pagador.
- Imputació:** Pos.press. (p/20010/0000000), Ce.gestor (A009710), Fons, ComMaj (6211000000), Ce.cost (A009710), Referència (2008 - FACBEST003), ElementPEP, Manament, Actiu fix, and Classe mov.
- Dades de pagament:** Import (60,00 EUR), Impost (2,31), Calcul.impostos, Ind.impost (S1), Banc propi, Bloq.pag., Via de pagament, Assignació, Supl.via pag., Text, and Data base (17.11.2008).

I es fa doble clic sobre el document comptable (o de controlling, o pressupostari) que es desitja visualitzar:

➤ Títol de l'apartat

Lista de documents en finances

Documents en finances

Document	Text tipus d'objecte	LlibrMaj
1200000999	Document comptable	
0100000839	Document comptable	
0100011704	Doc.comptab.costos	
0100001381	Doc.control pressup.	
0100001382	Doc.control pressup.	

Separat Document original

O9:

Per a crear un Reconeixement d'Obligació amb referència a una reserva de consums centralitzats (R6) previ, es seleccionarà la línia de factura clicant en (apareixerà en color taronja) i es pressionarà .

Sistema Ajuda

Generar Doc. Pressupostaris

Crear O preliminar Crear Abonament

Crear O preliminar (amb ref. en la fact) Crear esborrany O

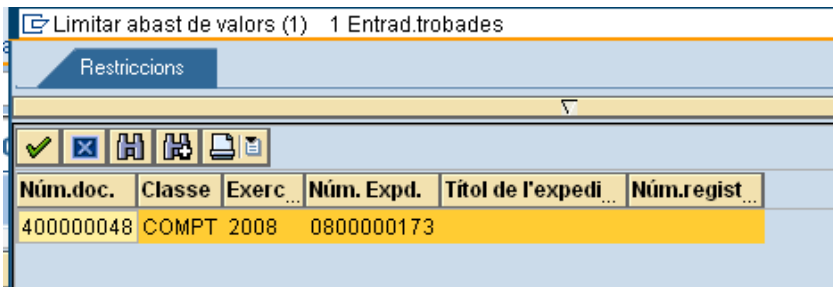
Capçalera fact.

Línies Fact...	Soc.	Ex.	Referència	Creditor	Mon.	Data Conv	Tipus de canvi	Import	Import impost	II	Base Imposable
000	UAB	2008	1114	046819242M	EUR	20.11.2008		80,00	0,00		0,00

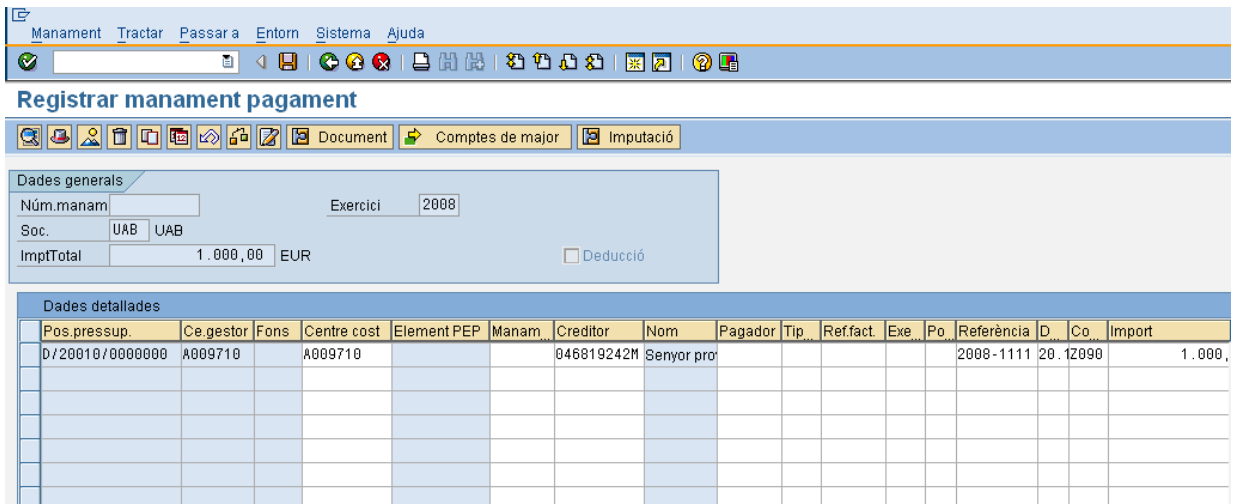
Apareixerà una pantalla, on caldrà indicar (fent doble clic) la classe de document "O9":


Apareixerà després altra pantalla amb tots els documents de reserves de consums centralitzats possibles per a seleccionar:

➤ Títol de l'apartat



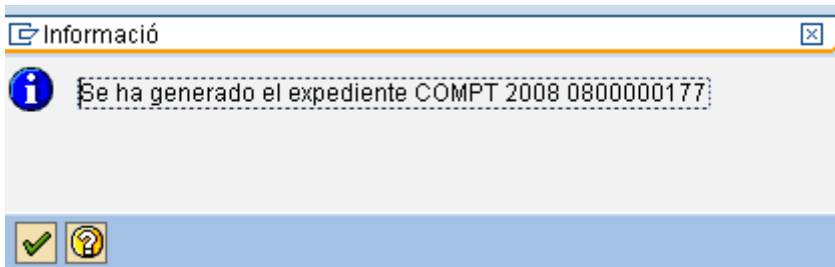
Fent doble clic sobre el document R6, es passarà a la pantalla de creació del Reconeixement de l'Obligació, on es podrà modificar l'import del document (un reconeixement pot ser total o parcial, però no pot tenir major import de la factura i major import que la reserva de referència):



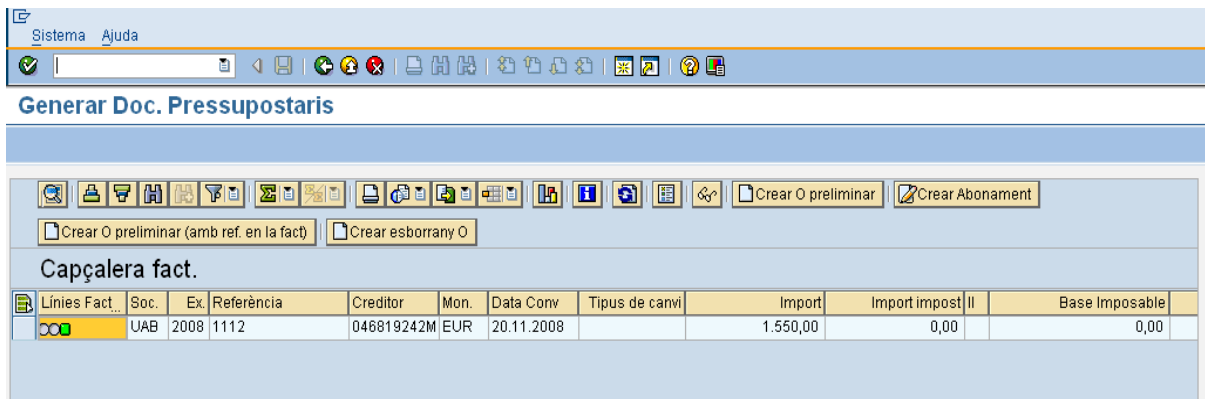
Un cop complimentades totes les dades es pot veure si el document està llest per a ser tramitat. Mitjançant el botó de verificar , el sistema valida totes les dades introduïdes. Si està tot correcte donarà un missatge "Les verificacions s'han realitzat correctament", llavors el document estarà llest per a ser comptabilitzat pel procediment habitual a través de les safates de tramitació.

Per a desar, pressionar . Apareix el missatge:

➤ Títol de l'apartat



La factura desapareix perquè el seu import s'ha consumit de forma total i ja no es pot crear un nou document d'obligació contra ella:



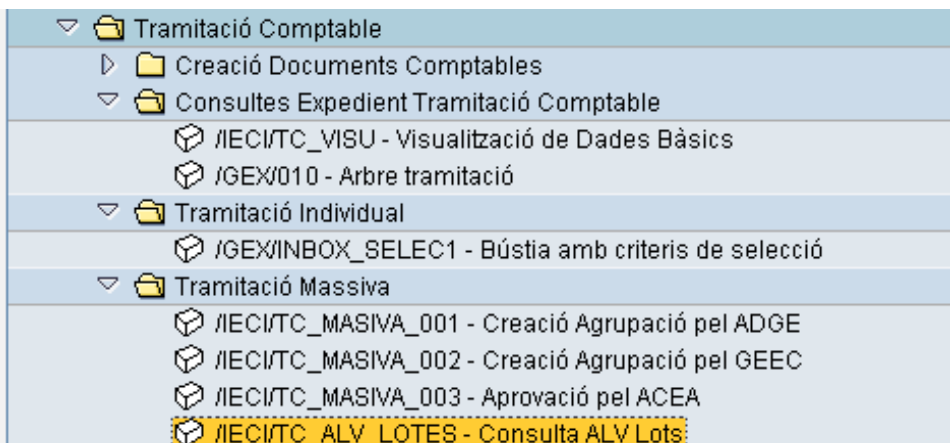
Tramitació de l'expedient de la O9:

Veure com exemple la tramitació de la O2.


2.6.b Consulta de lots

Si es vol visualitzar el lot generat, s'utilitzarà la següent transacció:

➤ Títol de l'apartat



Menú:	Tramitació comptable/ Tramitació massiva/ Consulta ALV Lots
Transacció:	/IECI/TC_ALV_LOTES

Per a visualitzar un lot es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit per “/n”) en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla “intro”.



Apareixerà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat



On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Classe	Classe		COMP	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Número d'expedient	Número d'expedient			
Nº de lot	Nº de lot/ lots que es vol visualitzar			
Òrgan d'aprovació	Òrgan d'aprovació			
Usuari	Usuari			
Data	Data		Format dd.mm.aaaa	

➤ *Títol de l'apartat*

Per exemple: si es coneix el número de lot, la recerca es realitzarà així:



ALV Lotes

Clase:

Ejercicio:


Nº de Expediente:

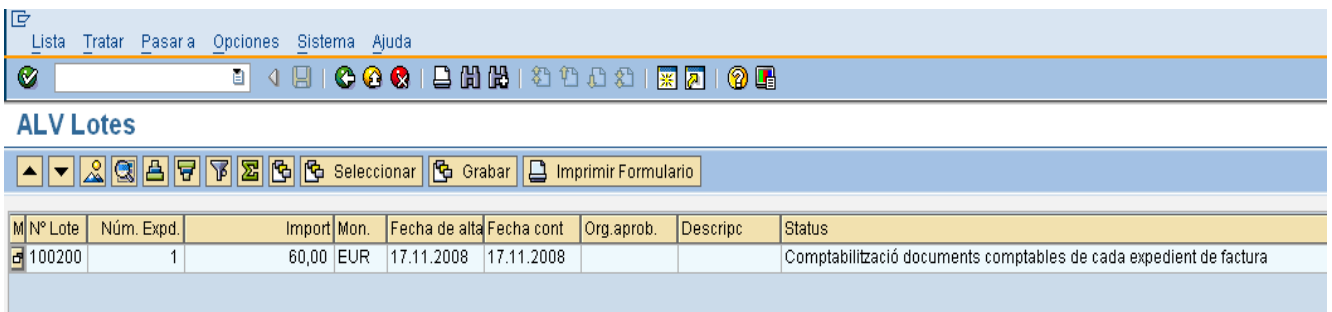
Nº de Lote:

Órgano de aprobación:

Usuario:

Fecha:

Es pressionarà  i es visualitzarà el lot creat:



ALV Lotes

Lista Tratar Pasara Opciones Sistema Ajuda

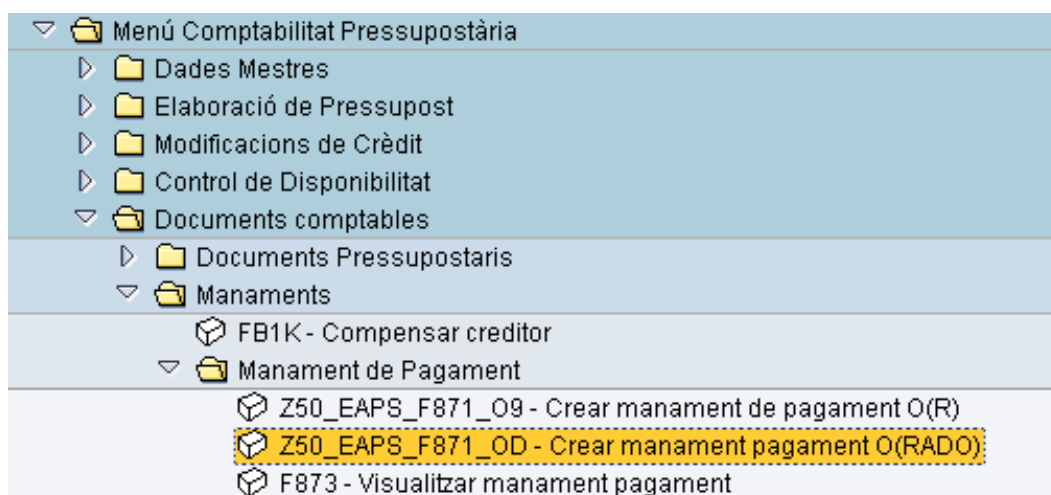
Seleccionar Grabar Imprimir Formulario

M	Nº Lote	Núm. Expd.	Import	Mon.	Fecha de alta	Fecha cont	Org. aprob.	Descripc	Status
1	100200	1	60,00	EUR	17.11.2008	17.11.2008			Comptabilització documents comptables de cada expedient de factura


Fent doble clic, es navega als expedients que componen aquest lot i totes les seves dades.

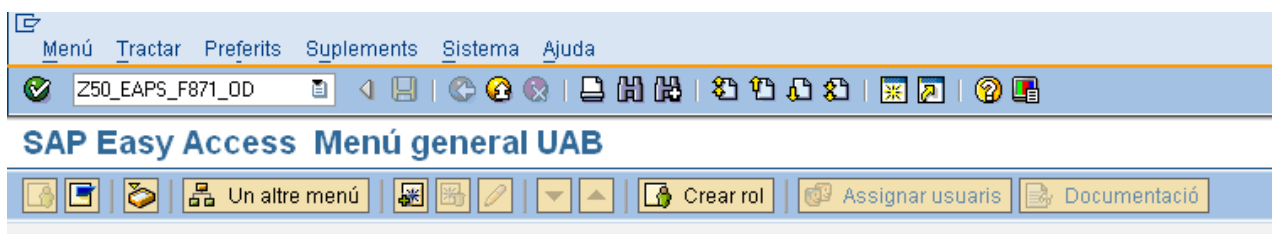
2.6.c Registre directe de la factura

Es realitzarà de forma manual i centralitzada. La classe de document que es crearà per aquests tipus de factures sense referència serà "OD".



Menú:	Documents Comptables/ Manaments/ Manament de pagament
Transacció:	Z50_EAPS_F871_OD

Per a crear un reconeixement d'obligació de forma directa, es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit per "/n") en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació, apareixerà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat

Manament Tractar Passar a Opcions Entorn Sistema Ajuda

Registrar manament pagament

Model Document Entrada ràpida

Data document Cl.doc. Societat
 Data comptab. Període Moneda/Tp.canvi
 Data convers.

Referència
 TextCapç
 Número registre

Control

Transf.a manament només imports en moneda document

Dades proposades posicions


Deutor
 Creditor
 Pos.pressup.
 Centre gestor
 Fons
 Data Bàsica
 Doc.pressupost.
 Actiu fix

on caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Data document	Data document	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Data comptab.	Data comptabilització	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Cl. document	Classe de document que es vol registrar	<input checked="" type="checkbox"/>	OD	Es complimentarà automàticament pel sistema
Període	Període de comptabilització			Es deriva de la data de comptabilització.
Societat	Societat	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Moneda	Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
TxtCapç	Text document capçalera			

Es pressionarà  o "intro" i apareixerà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat

Manament Tractar Passar a Entorn Sistema Ajuda

Registrar manament pagament

Comptes de major Imputació Entrada ràpida

Dades generals

Núm.manam Exercici Doc.complet
 Núm.doc. Dat.doc. Alliberat
 Soc. DComptab. Doc.comptabil.
 ImptTotal EUR Deducció

Compte de tercers

Creditor Tipus banc int.
 Pagador

Imputació

Pos.press.
 Ce.gestor
 Fons Referència
 ComMaj
 Ce.cost
 ElementPEP Manament
 Actiu fix Classe mov.
 Comptab.inversa

Dades de pagament

Import EUR
 Impost
 Calcul.impostos Ind.impost
 Banc propi
 Bloq.pag. Via de pagament
 Assignació Supl.via pag.
 Text
 Data base

On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
--------------	------------	--------	---------------------------	------------

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Creditor	Creditor	<input checked="" type="checkbox"/>		
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària	<input checked="" type="checkbox"/>	Format D/EEEEEE/FFFFFFF	
Centre Gestor	Centre Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnnn	
Fons	Fons			Obligatori si la partida pressupostària lo requereix
Programa pressupostari	Projecte			Obligatori si la partida pressupostària lo requereix
Import	Import	<input checked="" type="checkbox"/>		
Via de pagament	Via de pagament	<input checked="" type="checkbox"/>		Es deriva del creditor.
Tipus de banc interlocutor	Tipus de banc interlocutor			Obligatori si la via de pagament lo requereix

Per exemple, el reconeixement de l'obligació pot quedar així:



➤ Títol de l'apartat

Manament Tractar Passar a Entorn Sistema Ajuda

Registrar manament pagament

Comptes de major Imputació Entrada ràpida

Núm.manam		Exercici	2009	<input type="checkbox"/> Doc.complet
Núm.doc.		Dat.doc.	04.02.2009	<input type="checkbox"/> Alliberat
Soc.	UAB UAB	DComptab.	04.02.2009	<input type="checkbox"/> Doc.comptabil.
ImptTotal	100,00 EUR			<input type="checkbox"/> Deducció

Compte de tercers


Nom	CANALETAS, S.A. / PRAT DEL LLOBREGAT, EL		
Creditor	0A08607913	Tipus banc int.	0001
Pagador			


Imputació

Pos.press.	D/20010/0000000	Referència	
Ce.gestor	A008000		
Fons			
ComMaj	6211000000		
Ce.cost	A008000		
ElementPEP		Manament	
Actiu fix		Classe mov.	
<input type="checkbox"/> Comptab.inversa			

Dades de pagament

Import	100,00 EUR	Ind.impost	<input type="checkbox"/>
Impost		Banc propi	
<input type="checkbox"/> Calcul.impostos		Via de pagament	T
Bloq.pag.	<input type="checkbox"/>	Supl.via pag.	<input type="checkbox"/>
Assignació			
Text			
Data base	04.02.2009		

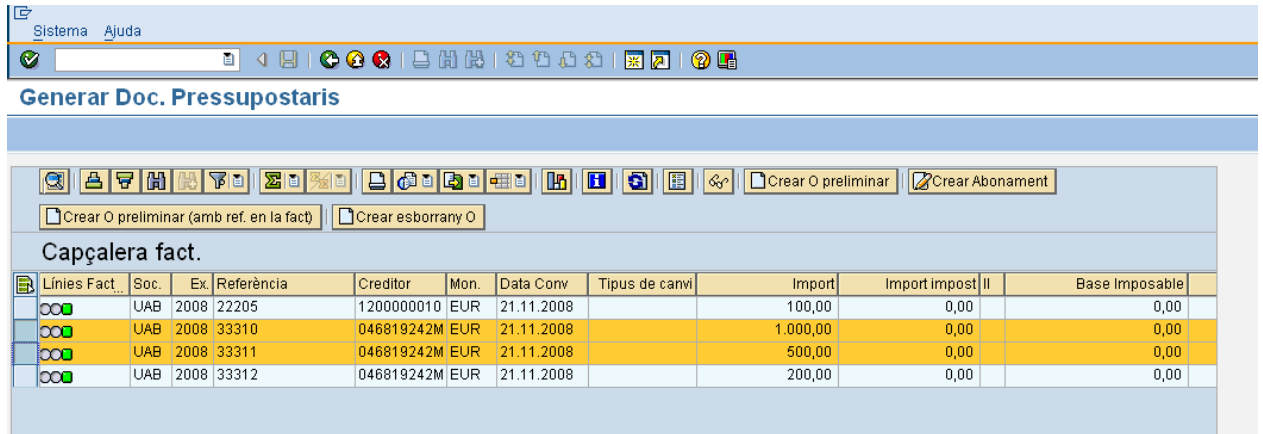
Per a desar, pressionar . Apareixerà en la part baixa de la pantalla el següent missatge:

 El manament 6000000074 UAB s'ha creat amb èxit

➤ Títol de l'apartat

2.6.d Abonaments

2.6.d.i Abonaments amb document físic i amb factura de càrrec de referència



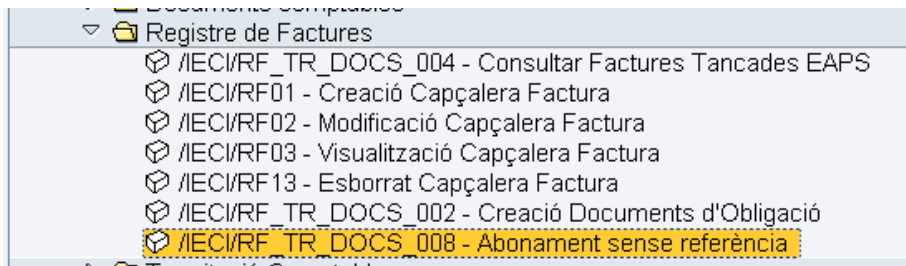
Generar Doc. Pressupostaris

Capçalera fact.

Línies Fact.	Soc.	Ex.	Referència	Creditor	Mon.	Data Conv.	Tipus de canvi	Import	Import impost II	Base Imposable
000	UAB	2008	22205	1200000010	EUR	21.11.2008		100,00	0,00	0,00
000	UAB	2008	33310	046819242M	EUR	21.11.2008		1.000,00	0,00	0,00
000	UAB	2008	33311	046819242M	EUR	21.11.2008		500,00	0,00	0,00
000	UAB	2008	33312	046819242M	EUR	21.11.2008		200,00	0,00	0,00

cambiar.....


2.6.d.ii Abonaments amb document físic i sense factura de càrrec de referència



- ▼ Registre de Factures
 - ☑ /IECI/RF_TR_DOCS_004 - Consultar Factures Tancades EAPS
 - ☑ /IECI/RF01 - Creació Capçalera Factura
 - ☑ /IECI/RF02 - Modificació Capçalera Factura
 - ☑ /IECI/RF03 - Visualització Capçalera Factura
 - ☑ /IECI/RF13 - Esborrat Capçalera Factura
 - ☑ /IECI/RF_TR_DOCS_002 - Creació Documents d'Obligació
 - ☑ /IECI/RF_TR_DOCS_008 - Abonament sense referència**

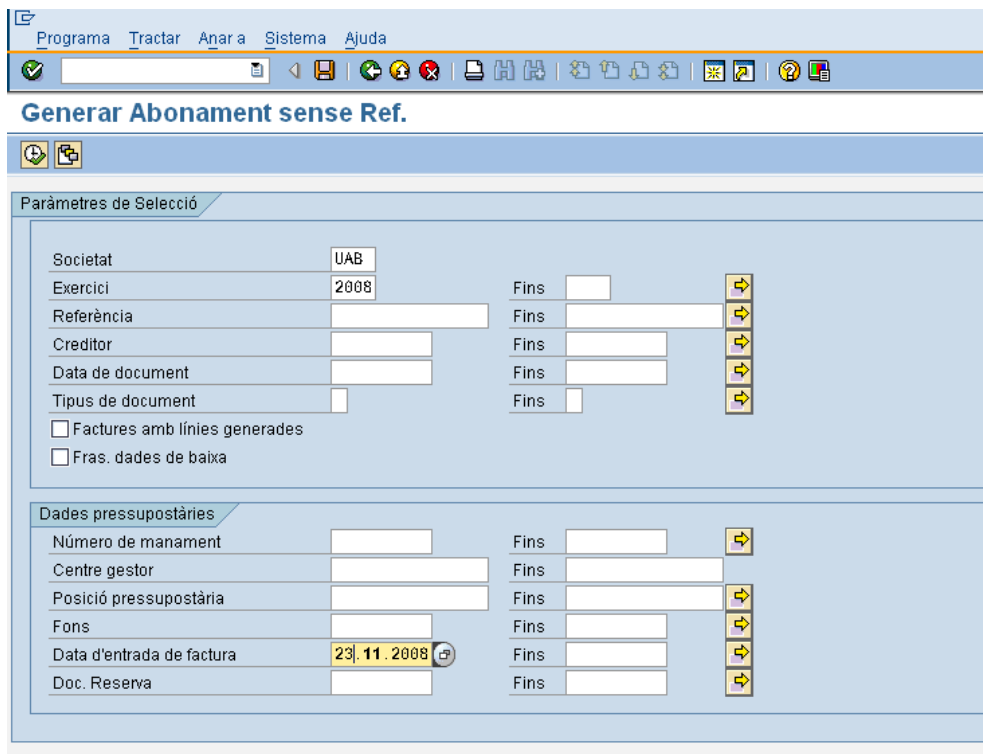
Menú:	Registre de Factures/ Creació Documents d'Obligació
Transacció:	/IECI/RF_TR_DOCS_008

➤ *Títol de l'apartat*

Per a registrar una abonament sense referència es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació, apareixerà la següent pantalla de recerca de factures, on per exemple es podrà buscar pels següents criteris:




Paràmetres de Selecció			
Societat	UAB	Fins	
Exercici	2008	Fins	
Referència		Fins	
Creditor		Fins	
Data de document		Fins	
Tipus de document		Fins	
<input type="checkbox"/> Factures amb línies generades			
<input type="checkbox"/> Fras. dades de baixa			
Dades pressupostàries			
Número de manament		Fins	
Centre gestor		Fins	
Posició pressupostària		Fins	
Fons		Fins	
Data d'entrada de factura	23.11.2008	Fins	
Doc. Reserva		Fins	

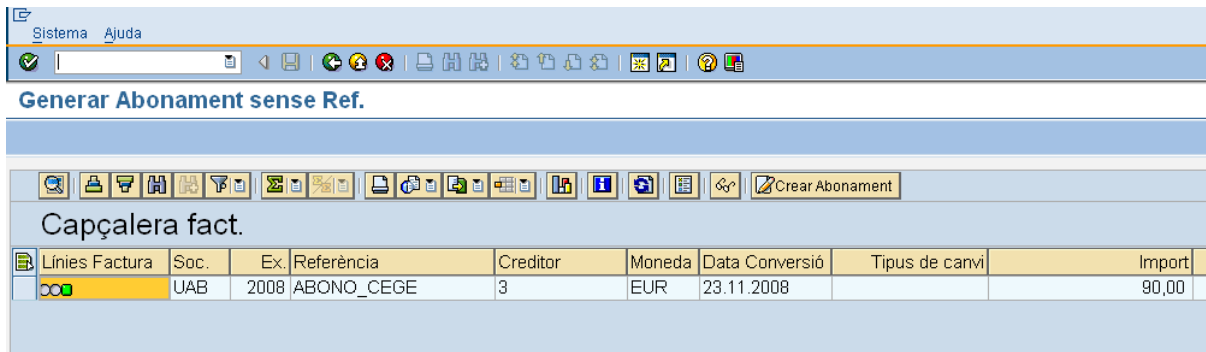
S'hauran d'introduir obligatòriament unes dades, a més d'altres per a poder discriminar aquells abonaments que es volen seleccionar:


➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat	Societat	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Referència	Referència de la factura			
Creditor	Creditor contra qui està feta la factura			
Data de document	Data de factura		Format dd.mm.aaaa	
Tipus de document	Indica si el document és una factura de càrrec o un pagament		A (factura d'abonament)	
Centre Gestor	Centre Gestor		Format Lnnnnnn	
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària		Format D/EEEE/0000000	
Fons	Fons			
Data d'entrada de factura	Data d'entrada de factura		Format dd.mm.aaaa	
Doc. reserva	Número de reserva a la que fa referència la factura			

Pressionant  apareixeran tots els abonaments que verifiquin els criteris de recerca indicats, i que estiguin en estat "abonament sense assignar" o "amb import pendent":

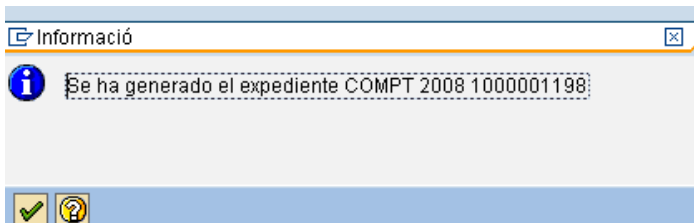
➤ Títol de l'apartat



Es selecciona l'abonament (clikant sobre la seva esquerra apareixerà en color taronja) i es pressiona  i es clica dues vegades sobre la classe de document AO

Class	Der
AO	

Apareixerà l'abonament a crear i el següent missatge:

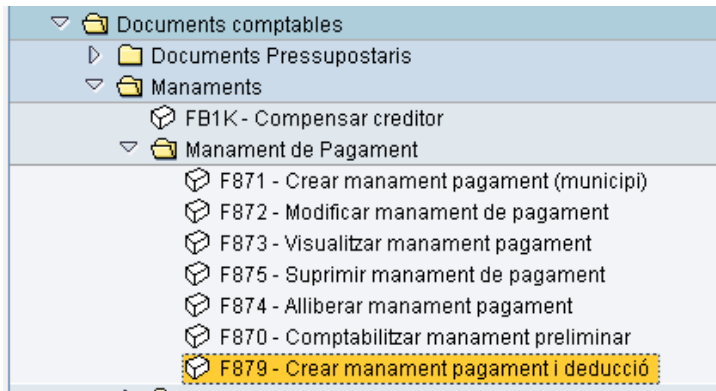


Tramitació de l'expedient de l'abonament:


Veure com exemple la tramitació de la O2.

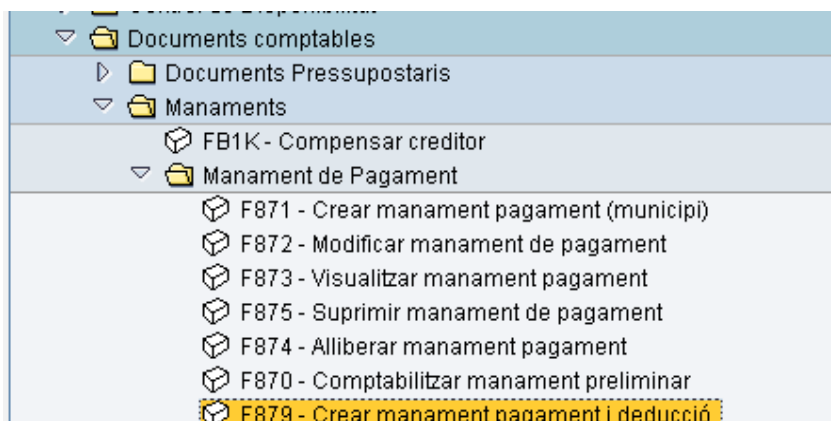
➤ Títol de l'apartat

2.6.d.iii Abonaments sense document físic i amb document de referència



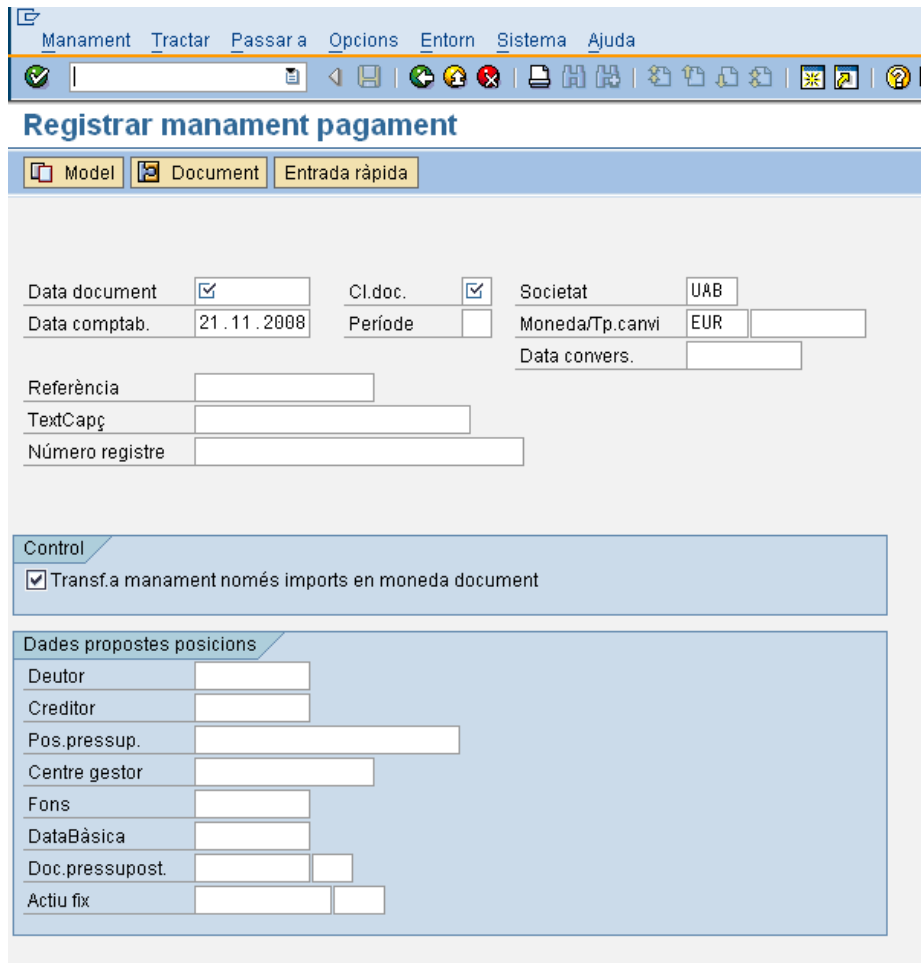
Menú:	Documents Comptables/ Manaments/ Manaments de Pagament/ Crear manament de pagament deducció
Transacció:	F879

Per a crear un abonament sense document físic i document de referència es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit per “/n”) en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla “intro”.



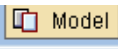
A continuació, apareixerà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat



The screenshot shows a web application window with a menu bar (Manament, Tractar, Passar a, Opcions, Entorn, Sistema, Ajuda) and a toolbar. The main content area is titled 'Registrar manament pagament' and contains several sections:

- Model, Document, Entrada ràpida** (Navigation tabs)
- Form fields:**
 - Data document:
 - Cl.doc.:
 - Societat: UAB
 - Data comptab.: 21.11.2008
 - Període:
 - Moneda/Tp.canvi: EUR
 - Data convers.:
 - Referència:
 - TextCapç:
 - Número registre:
- Control** section:
 - Transf.a manament només imports en moneda document
- Dades proposades posicions** section:
 - Deutor:
 - Creditor:
 - Pos.pressup.:
 - Centre gestor:
 - Fons:
 - DataBàsica:
 - Doc.pressupost.:
 - Actiu fix:


Es pressionarà el botó  i s'indicarà el document de referència al que es vol fer l'abonament:

➤ Títol de l'apartat

Registrar manament pagament deducció

Manament model	6000000019	H
Núm.document		
Societat	UAB	
Exercici	2008	

No proposar cap import
 Proposar número de compte de major
 Proposar dades del pagador
 Proposar data comptabilitz./document

Es pressionarà  o "intro" i caldrà corregir la classe de document, i indicar

➤ Títol de l'apartat

Manament Tractar Passar a Opcions Entorn Sistema Ajuda

Registrar manament pagament deducció

Model Document **Entrada ràpida**

Data document	21.11.2008	Cl.doc.	00 Societat	UAB	
Data comptab.	21.11.2008	Període	11	Moneda/Tp.canvi	EUR 1,00000
				Data convers.	21.11.2008

Referència

TextCapç

Número registre

Control

Transf.a manament només imports en moneda document

Dades proposades posicions

Deutor	<input type="text"/>
Creditor	<input type="text"/>
Pos.pressup.	<input type="text"/>
Centre gestor	<input type="text"/>
Fons	<input type="text"/>
Data Bàsica	<input type="text"/>
Doc.pressupost.	<input type="text"/> 0
Actiu fix	<input type="text"/>

Apareixeran les dades del document de referència:

➤ Títol de l'apartat

Manament Tractar Passar a Entorn Sistema Ajuda

Registrar manament pagament deducció

Comptes de major Imputació Desar sense verificar Entrada

Núm.doc. Dat.doc. 21.11.2008 Alliberat
 Soc. UAB UAB DComptab. 21.11.2008 Doc.comptabil.
 ImptTotal 0,00 EUR Deducció

Compte de tercers

Nom Senyor prova / BARCELONA
 Creditor 046819242M Tipus banc int.

Imputació


Pos.press. D/20010/0000000
 Ce.gestor A012000
 Fons
 ComMaj 6211000000
 Ce.cost A012000
 ElementPEP
 Actiu fix Classe mov.

Dades de pagament

Import 25 EUR
 Impost
 Calcul.impostos Ind.impost
 Bloc.pag. Banc propi
 Assignació Via de pagament
 Text
 Data base 21.11.2008
 Cond.pag. Z090

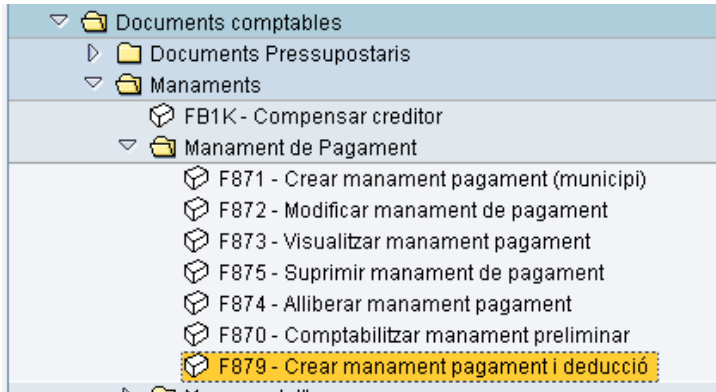
Posició 1 / 1

S'indicarà l'import de l'abonament. Per a desar, pressionar .


 El manament 6500000000 UAB s'ha comptabilitzat amb èxit

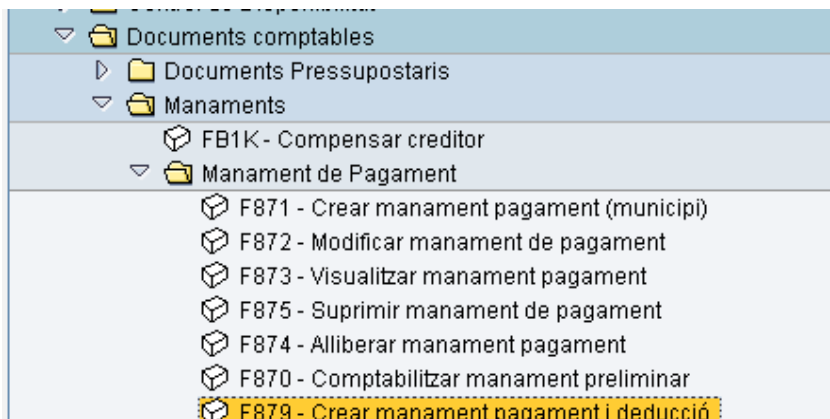
➤ Títol de l'apartat

2.6.d.iv Abonaments sense document físic i sense document de referència



Menú:	Documents Comptables/ Manaments/ Manaments de Pagament/ Crear manament de pagament deducció
Transacció:	F879

Per a crear un abonament sense document físic i document de referència es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit per “/n”) en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla “intro”.



A continuació, apareixerà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat

Manament Tractar Passar a Opcions Entorn Sistema Ajuda

Registrar manament pagament deducció

Model Document Entrada ràpida

Data document 21.11.2008 Cl.doc. AO Societat UAB
 Data comptab. 21.11.2008 Període Moneda/Tp.canvi eur
 Data convers.

Referència
 TextCapç
 Número registre

Control
 Transf.a manament només imports en moneda document

Dades proposades posicions

Deutor
 Creditor
 Pos.pressup.
 Centre gestor
 Fons
 Data Bàsica
 Doc.pressupost.
 Actiu fix

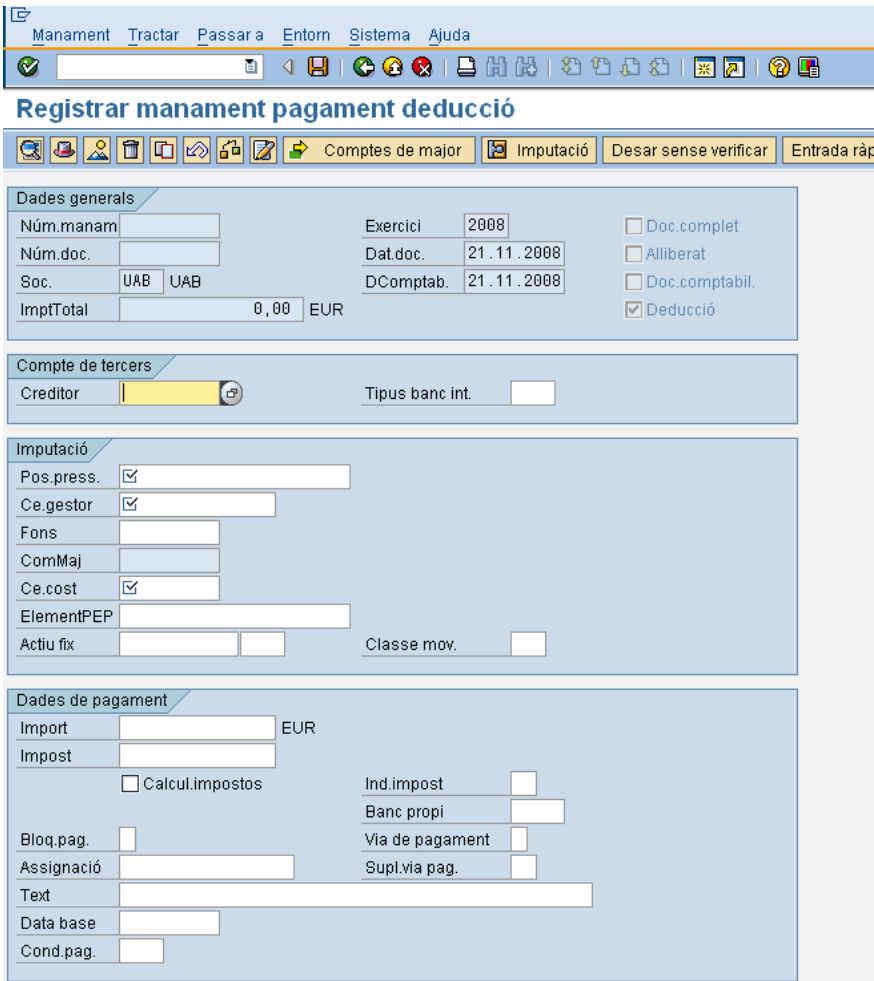
On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Data de document	Data de document	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Data de comptabilització	Data on es comptabilitzarà l'abonament	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Classe de document	Classe de Document de l'abonament	<input checked="" type="checkbox"/>	AO	
Societat	Entitat de control pressupostari a la qual afecta el document	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Moneda	Moneda del document	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
Període	Mes on es comptabilitzarà l'abonament			
Text capçalera	Text explicatiu			

Es pressionarà  o "intro" i apareixerà la pantalla de creació de l'abonament:



The screenshot shows a software interface for recording a payment with a deduction. The menu bar includes 'Manament', 'Tractar', 'Passara', 'Entorn', 'Sistema', and 'Ajuda'. The title bar reads 'Registrar manament pagament deducció'. Below the title bar are several buttons: 'Comptes de major', 'Imputació', 'Desar sense verificar', and 'Entrada ràp'. The main form is divided into several sections:

- Dades generals:** Includes fields for 'Núm.manam', 'Núm.doc.', 'Soc.' (with 'UAB' selected), 'ImpTotal' (0,00 EUR), 'Exercici' (2008), 'Dat.doc.' (21.11.2008), 'DComptab.' (21.11.2008), and checkboxes for 'Doc.complet', 'Alliberat', 'Doc.comptabil.', and 'Deducció' (checked).
- Compte de tercers:** Includes 'Creditor' and 'Tipus banc int.'.
- Imputació:** Includes checkboxes for 'Pos.press.' and 'Ce.gestor', and fields for 'Fons', 'ComMaj', 'Ce.cost', 'ElementPEP', 'Actiu fix', and 'Classe mov.'.
- Dades de pagament:** Includes 'Import' (EUR), 'Impost', 'Calcul.impostos' (checkbox), 'Ind.impost', 'Banc propi', 'Via de pagament', 'Assignació', 'Supl.via pag.', 'Text', 'Data base', and 'Cond.pag.'.

➤ Títol de l'apartat

Els camps a indicar són els següents:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Creditor	Codi del creditor	<input checked="" type="checkbox"/>		
Centre Gestor	Centre Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnn	
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària	<input checked="" type="checkbox"/>	Format D/EEEEEE/0000000	
Fons	Origen dels recursos			Obligatori si la partida ho requereix
Element PEP	Element d'Imputació de despeses i ingressos procedents de la comptabilitat			Obligatori si la partida ho requereix
Projecte	Projecte/activitat			Es deriva de l'element PEP
Classe de Cost	Compte de Major	<input checked="" type="checkbox"/>		Es deriva per la determinació de comptes
Centre de Cost	Element d'imputació de cost	<input checked="" type="checkbox"/>		Es deriva del Centre Gestor
Import	Import del RD	<input checked="" type="checkbox"/>		17 dígits (tipus curr)

Per exemple, el document pot quedar així:

Per a desar, pressionar .

3. ALTRES PROCESSOS DE DESPESA

3.1 REINTEGRAMENTS

El reintegrament és la devolució d'una despesa ja pagada.

A la UAB si:

- El reintegrament és d'una despesa de l'exercici anterior:
 - ◆ Si no hi ha un document d'abonament → Ingress.
 - ◆ Si hi ha un document d'abonament → Menys despesa de l'exercici corrent.

- El reintegrament és d'una despesa de l'exercici corrent:
 - ◆ Hi hagi o no un document d'abonament → Menys despesa de l'exercici corrent.

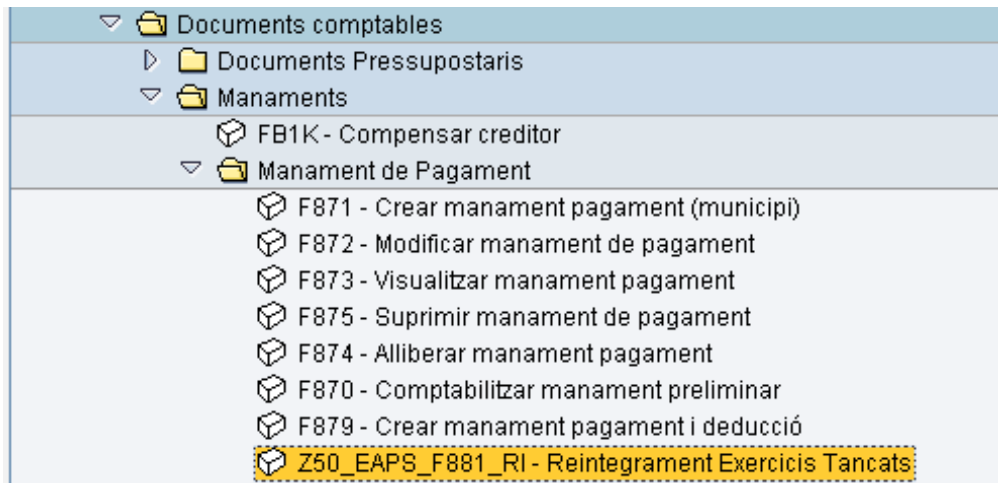
Per tant per registrar menys despesa de corrent per reintegrament:

Es crearà una classe de document diferenciada per als reintegraments d'exercici tancat sense document d'abonament:


Reintegrament	Classe de Document
D'exercici anterior sense document d'abonament	RI
D'exercici anterior amb document d'abonament o d'exercici corrent	Diferents tipus

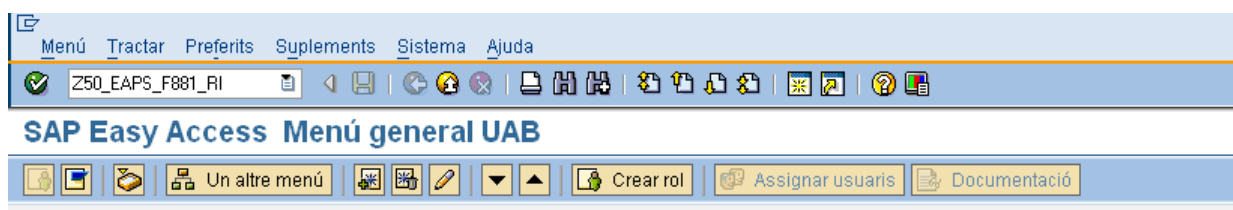
El procediment a seguir serà comptabilitzar un Reconeixement del Dret al qual després se li aplicarà el cobrament corresponent.

➤ Títol de l'apartat



Menú:	Documents comptables/ Manaments/ Manaments d'Ingressos/ Crear manament d'Ingrés
Transacció:	F881

Per a comptabilitzar un reintegrament d'exercici anterior sense document d'abonament es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit per "/n") en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació apareixerà la següent pantalla, on caldrà indicar:

➤ Títol de l'apartat

Manament Tractar Passar a Opcions Entorn Sistema Ajuda

Registrar manament ingress

Model Document Entrada ràpida

Data document Cl.doc. Societat UAB

Data comptab. 21.11.2008 Període Moneda/Tp.canvi EUR

Data convers.

Referència

TextCapç

Número registre

Control

Transf.a manament només imports en moneda document

Dades proposades posicions

Deutor

Creditor

Pos.pressup.

Centre gestor

Fons

Data Bàsica

Doc.pressupost.


Actiu fix

On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Data de document	Data de document	<input checked="" type="checkbox"/>	dd.mm.aaaa	
Data de comptabilització	Data on es comptabilitzarà el reintegrament	<input checked="" type="checkbox"/>	dd.mm.aaaa	
Classe de document	Classe de Document del reintegrament	<input checked="" type="checkbox"/>	RI	

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat	Entitat de control pressupostari a la qual afecta el document	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Moneda	Moneda del document	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
Període	Mes on es comptabilitzarà el reintegrament			
Data de conversió	Data de conversió			
Referència	Referència			
Txt. capçalera	Txt. capçalera			Text de 25 caràcters
Número expedient	Número expedient			

A continuació, es pressionarà  o "intro" i apareixerà la pantalla per a crear el reintegrament, on caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Deutor	Client	<input checked="" type="checkbox"/>		
Centre Gestor	Estructura Orgànica	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnnn	
Posició Pressupostària	Classificació Econòmica	<input checked="" type="checkbox"/>	Format I/EEEE	
Fons	Origen dels recursos			Obligatori si la partida ho requereix

➤ Títol de l'apartat

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Element PEP	Element d'Imputació de despeses i ingressos procedents de la comptabilitat			Obligatori si la partida ho requereix
Projecte	Projecte/activitat			Es deriva de l'element PEP
Classe de Cost	Compte de Major			Es deriva per la determinació de comptes
Centre de Cost	Element d'imputació de cost			Es deriva del Centre Gestor
Import	Import del RD	<input checked="" type="checkbox"/>		17 díigits (tipus curr)

Per exemple, el reintegrament pot quedar així:



➤ Títol de l'apartat

Manament Tractar Passar a Entorn Sistema Ajuda

Registrar manament ingress

Comptes de major Imputació Desar sense verificar Entrada ràp

Dades generals

Núm.manam		Exercici	2008	<input type="checkbox"/> Doc.complet
Núm.doc.		Dat.doc.	21.11.2008	<input type="checkbox"/> Alliberat
Soc.	UAB Universitat Autònoma UAB	DComptab.	22.11.2008	<input type="checkbox"/> Doc.comptabil.
ImptTotal	500,00 EUR			<input type="checkbox"/> Deducció

Compte de tercers

Nom	Señor 1 / BARCELONA
Deutor	011111111H

Imputació

Pos.press.	I/46000	Referència	
Ce.gestor	A008000		
Fons			
ComMaj	7515000000		
Ce.cost	A008000		
ElementPEP			
<input type="checkbox"/> Comptab.inversa			

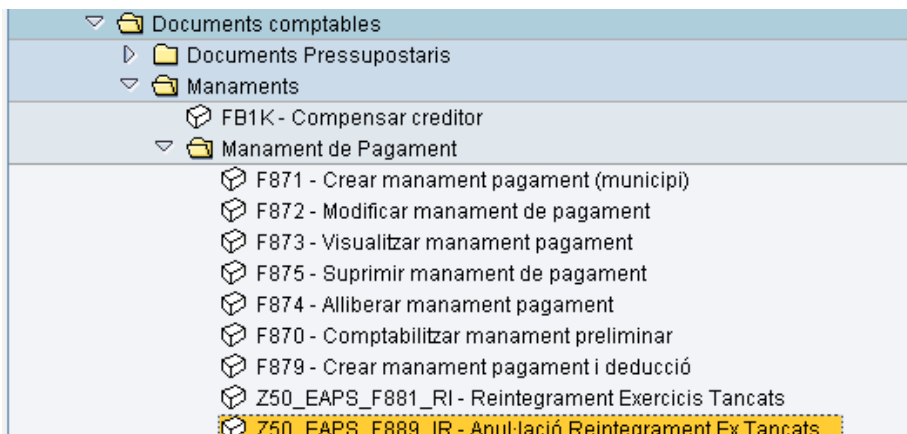
Dades de pagament

Import	500,00 EUR	Ind.impost	<input type="checkbox"/>
Impost		Via de pagament	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Calcul.impostos		Supl.via pag.	<input type="checkbox"/>
Bloq.pag.	<input type="checkbox"/>		
Assignació			
Text			
Data base			


Per a desar, pressionar .

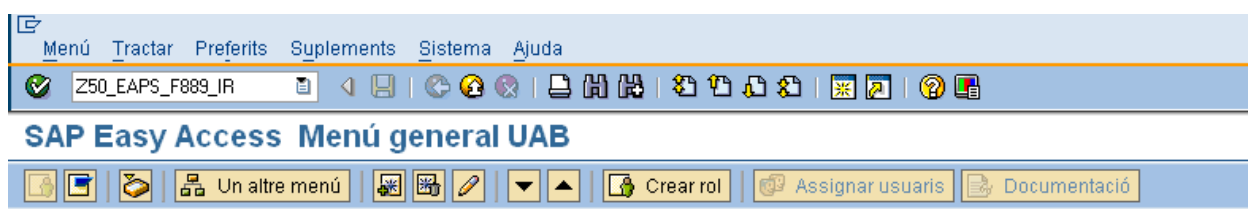
3.1.a Anul·lació d'un reintegrament

➤ Títol de l'apartat



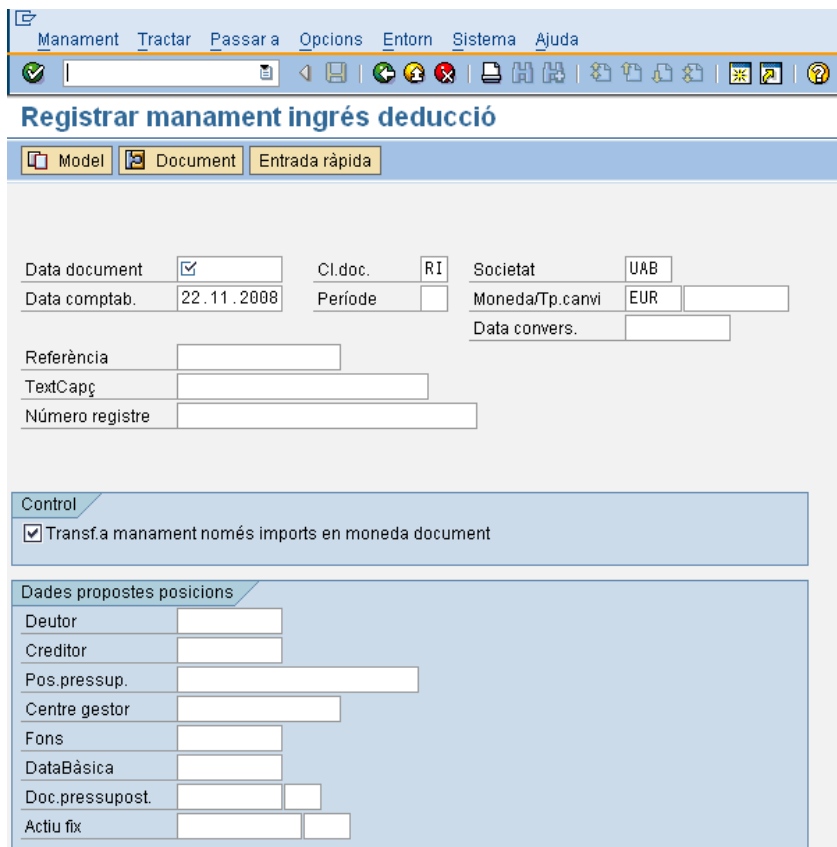
Menú:	Documents comptables/ Manaments/ Manaments d'Ingressos/ Crear manament d'Ingrés
Transacció:	F889

Per a anul·lar un reintegrament d'exercici anterior sense document d'abonament es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit per "/n") en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació apareixerà la següent pantalla, on caldrà pressionar  :

➤ Títol de l'apartat



Manament Tractar Passara Opcions Entorn Sistema Ajuda

Registrar manament ingress deducció

Model Document Entrada ràpida

Data document CI.doc. RI Societat UAB
 Data comptab. 22.11.2008 Període Moneda/Tp.canvi EUR
 Data convers.

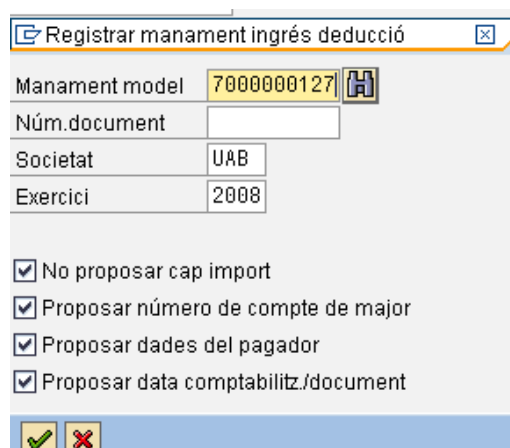
Referència
 TextCapç
 Número registre

Control
 Transf.a manament només imports en moneda document


Dades proposades posicions

Deutor
 Creditor
 Pos.pressup.
 Centre gestor
 Fons
 DataBàsica
 Doc.pressupost.
 Actiu fix

I indicar el reintegrament que es vol anul·lar:





Registrar manament ingress deducció

Manament model 7000000127 

Núm.document
 Societat UAB
 Exercici 2008

No proposar cap import
 Proposar número de compte de major
 Proposar dades del pagador
 Proposar data comptabilitz./document

A continuació es pressionarà  o "intro" i es corregirà la classe de document:



➤ Títol de l'apartat

Manament Tractar Passara Opcions Entorn Sistema Ajuda

Registrar manament ingress deducció

Model Document Entrada ràpida

Data document	21.11.2008	Cl.doc.	IR	Societat	URB
Data comptab.	22.11.2008	Període	11	Moneda/Tp.canvi	EUR 1,00000
				Data convers.	22.11.2008

Referència

TextCapç

Número registre

Control

Transf.a manament només imports en moneda document

Dades proposades posicions

Deutor	<input type="text"/>
Creditor	<input type="text"/>
Pos.pressup.	<input type="text"/>
Centre gestor	<input type="text"/>
Fons	<input type="text"/>
DataBàsica	<input type="text"/>
Doc.pressupost.	<input type="text"/> 0
Actiu fix	<input type="text"/>

A continuació, es pressionarà  o "intro" i s'indicarà l'import a anul·lar:



➤ Títol de l'apartat

Manament Tractar Passar a Entorn Sistema Ajuda

Registrar manament ingress deducció

Comptes de major Imputació Desar sense verificar Er

Dades generals

Núm.manam		Exercici	2008	<input type="checkbox"/> Doc.complet
Núm.doc.		Dat.doc.	21.11.2008	<input type="checkbox"/> Alliberat
Soc.	UAB Universitat Autònoma UAB DComptab.	22.11.2008		<input type="checkbox"/> Doc.comptabil.
ImpTotal	0,00	EUR		<input checked="" type="checkbox"/> Deducció

Compte de tercers

Nom	Señor 1 / BARCELONA
Deutor	011111111H

Imputació

Pos.press.	I/46000		
Ce.gestor	A008000	Ref.fact.	1200001016 / 2008 / 1
Fons		Referència	
ComMaj	7515000000		
Ce.cost	A008000		
ElementPEP		Manament	
<input type="checkbox"/> Comptab.inversa			

Dades de pagament

Import	40	EUR	
Impost	0,00		
<input type="checkbox"/> Calcul.impostos		Ind.impost	<input type="checkbox"/>
Bloq.pag.	<input type="checkbox"/>	Via de pagament	<input type="checkbox"/>
Assignació		Supl.via pag.	<input type="checkbox"/>
Text			
Data base	21.11.2008		
Cond.pag.	<input type="checkbox"/>		

Per a desar l'anul·lació, pressionar .

4. VINCULACIONS

Es defineixen a la UAB a nivell d'Entitat CP i d'exercici i utilitzaran total o parcialment, les estructures pressupostàries (orgànica, per programes, econòmica), és a dir, mitjançant les màscares de les partides pressupostàries.

Aquest procés s'haurà de realitzar a l'inici de l'exercici pressupostari. Les regles de vinculació es podran ampliar durant tota l'execució del pressupost. És possible la ordenació de les regles de vinculació de la més restrictiva a la menys restrictiva.

Es tracta d'executar un programa que genera els números de vinculació i les seves partides associades a la vinculació. Poden realitzar-se en prova, i en cas necessari, modificar les regles i llançar-lo en mode definitiu.

Una vegada s'hagin executat les regles de vinculació, es recomanable executar el procés de "Reorganització de disponibles". Aquest procés ajusta el control de disponibilitat de les aplicacions pressupostàries.

El programa pot ser executat en mode "test" o en mode "real". El resultat del programa mostra un informe amb el resultat per Entitat de Comptabilitat Pressupostària, quedant reflexades totes aquelles aplicacions pressupostàries amb el control de disponibilitat sobrepassat en cas que doni aquest fet.

La Vinculació en la UAB quedarà definida de la següent forma:

➤ Títol de l'apartat

Norma de derivació Tractar Passar a Sistema Ajuda

Estratègia de derivació p.generació de regles de CC: Actualitzar regle

Passos en seqüència lògica

Actiu	Classe d'etapa	Descripció
<input checked="" type="checkbox"/>	Norma de derivació	Vinculació Capítol. 1 per Article i orgànic
<input checked="" type="checkbox"/>	Norma de derivació	Vinculació Capítol. 2, Article 28, orgànic i projecte
<input checked="" type="checkbox"/>	Norma de derivació	Vinculació resta Capítol. 2, i orgànic
<input checked="" type="checkbox"/>	Norma de derivació	Vinculació Capítol. 3, Article 31 i orgànic
<input checked="" type="checkbox"/>	Norma de derivació	Vinculació Capítol. 4, varis Conceptes
<input checked="" type="checkbox"/>	Norma de derivació	Vinculació Capítol. 6, concepte 641, orgànic i projecte
<input checked="" type="checkbox"/>	Norma de derivació	Vinculació Capítol. 6, Article 61, orgànic i projecte
<input checked="" type="checkbox"/>	Norma de derivació	Vinculació Capítol. 6, Article 62 orgànic i projecte
<input checked="" type="checkbox"/>	Norma de derivació	Vinculació Capítol. 6, Article 63 orgànic i projecte
<input checked="" type="checkbox"/>	Norma de derivació	Vinculació Capítol. 6, Article 64, orgànic i projecte
<input checked="" type="checkbox"/>	Norma de derivació	Vinculació Capítol. 7 varis Concepte
<input checked="" type="checkbox"/>	Norma de derivació	Vinculació Capítol. 8 Article 83 orgànic
<input checked="" type="checkbox"/>	Norma de derivació	Vinculació Capítol. 9 Article 91 orgànic

5. OBERTURA I TANCAMENT DE L'EXERCICI PRESSUPOSTARI: GESTIÓ DE PERÍODES

Per a la realització d'obertura pressupostari cal tenir en compte les següents operacions:

- Gestió de períodes

El control dels períodes oberts i tancats es realitzarà mitjançant la utilització de la taula estàndard SAP (*) de gestió de períodes (aquesta gestió es realitzarà de forma centralitzada). Els camps més rellevants d'aquesta taula són:

- Tipus d'operació (factura, document pressupostari, abonament...).
- Elements d'imputació (tots, Centre Gestor, Posició Pressupostària...).

(*): Las taules de gestió de períodes diuen quin es pot fer i contra quin, i són les dues següents (segons si és el cas de documents preliminars o comptables o de modificacions de crèdit):




The screenshot shows the SAP interface for 'Especificar intervals de temps oberts'. The menu bar includes 'Vis.de taula', 'Tractar', 'Anar a', 'Selecció', 'Utilitats', 'Sistema', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area shows the title 'Modificar vista Especificar intervals de temps oberts: Resu' and a toolbar with 'Entrades noves' and other icons. The 'Entitat CP' is set to 'UAB'. The table below is titled 'Especificar intervals de temps oberts' and contains the following data:

	Categoria pressup...	Ex.	Tp.val.	Element d'imputació	Valor	GrAu	De	A
	9A Pressupost	2008	*	00 Imputacions (totes)	*		1	16
	9B Pressupost	2008	*	00 Imputacions (totes)	*		1	16

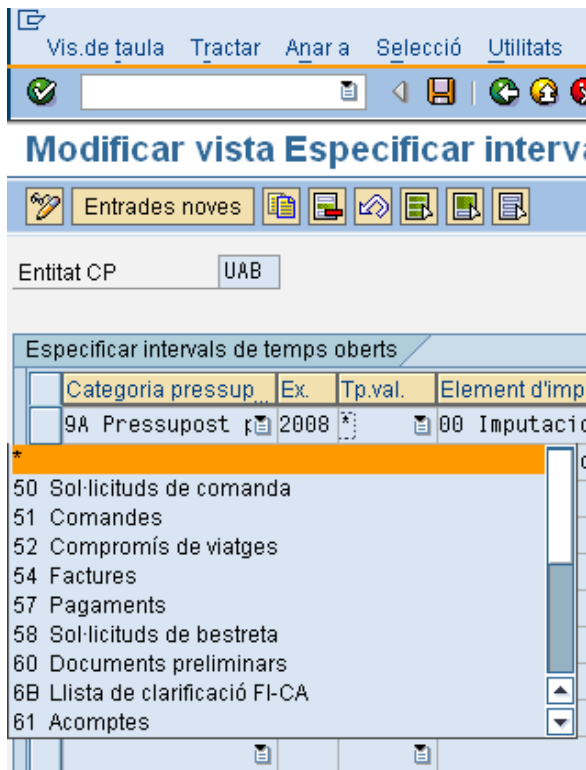
➤ Títol de l'apartat

S'indicarà el següent:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Categoria pressupost	Categoria pressupost	<input checked="" type="checkbox"/>	9A (pressupost de pagament); 9B (pressupost de compromís)	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Tp. Valor	Tipus de valor	<input checked="" type="checkbox"/>	(*) ₁	
Element d'imputació	Element d'imputació	<input checked="" type="checkbox"/>	(*) ₂	
Valor	Valor	<input checked="" type="checkbox"/>		
GrAu	Grup d'autoritzacions			
De	Primer període comptable permès	<input checked="" type="checkbox"/>	Possibles valors: 1, 2, ..., 16	Els mesos 13, 14, 15, 16 són períodes excepcionals
A	Últim període contable permès	<input checked="" type="checkbox"/>	Possibles valors: 1, 2, ..., 16	Els mesos 13, 14, 15, 16 són períodes excepcionals

(*)₁: Els possibles valors que permet el sistema són (es poden visualitzar fent clic sobre ) els següents:

➤ Títol de l'apartat

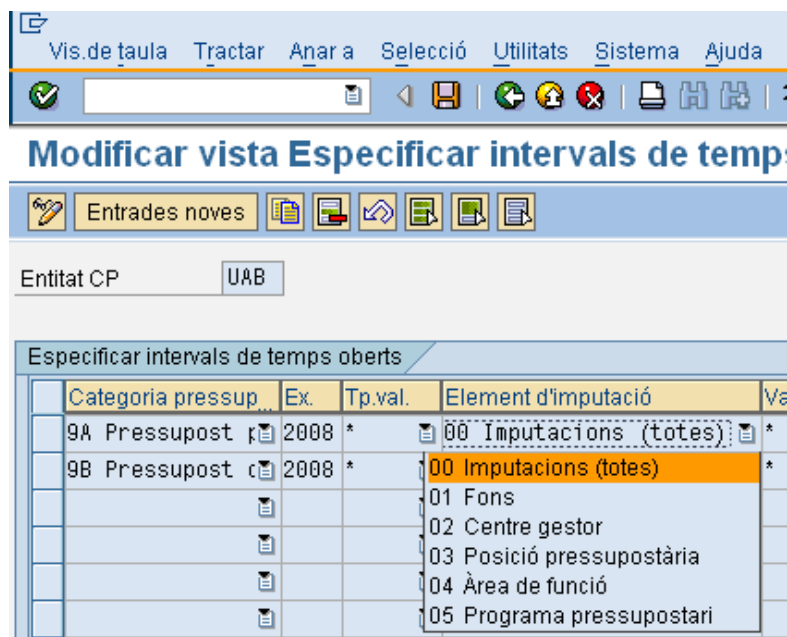


- *
- Sol·licitud de comanda
- Comandes
- Compromís de viatges
- Factures
- Pagaments
- Sol·licitud de bestreta
- Documents preliminars
- Llista de clarificació FI-CA
- Acomptes
- Traslats de recursos
- Compromís de despesa
- Trasllet
- Bloqueig
- Reserva de recursos
- Precompromís de despesa

➤ Títol de l'apartat

- Previsió d'Ingressos
- Reserva de pagaments
- Comptabilitzacions de cos t secundàries (CO)

(*)₂: Pel cas d'elements d'imputació:



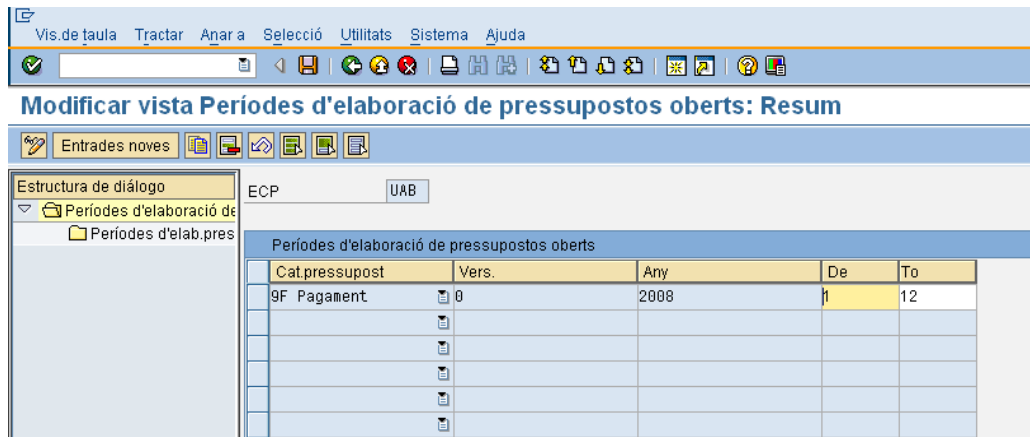
Categoria pressup.	Ex.	Tp.val.	Element d'imputació	Va
9A Pressupost p	2008	*	00 Imputacions (totes)	*
9B Pressupost c	2008	*	00 Imputacions (totes)	*
			01 Fons	
			02 Centre gestor	
			03 Posició pressupostària	
			04 Àrea de funció	
			05 Programa pressupostari	

Els opcions són:

- Totes
- Fons
- Centre Gestor
- Posició Pressupostària
- Àrea de funció
- Programa pressupostari

➤ *Títol de l'apartat*

Pel cas de modificacions de crèdit, la taula que es gestionarà serà la següent:

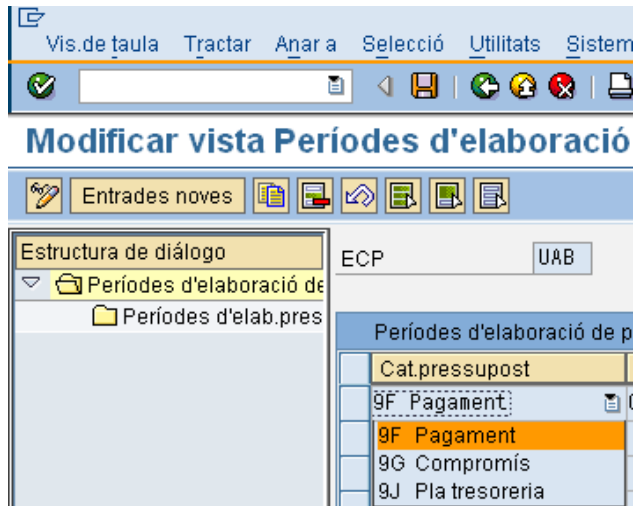


S'indicarà el següent:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Cat. Pressupost	Categoria de pressupost	<input checked="" type="checkbox"/>	9F pagament	(*) ₁
Vers.	Versió de pressupost	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
Any	Any	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
De	Primer període	<input checked="" type="checkbox"/>	Possibles valors: 1, 2, ..., 12	
To	Últim període	<input checked="" type="checkbox"/>	Possibles valors: 1, 2, ..., 12	

➤ Títol de l'apartat

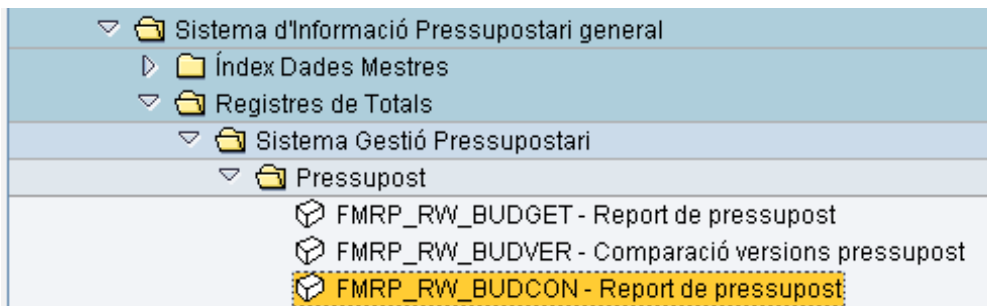
(*)₁: Les possibilitats que permet el sistema són:




- 9F (pagament)
- 9G (compromís)
- 9J (Pla tresoreria)

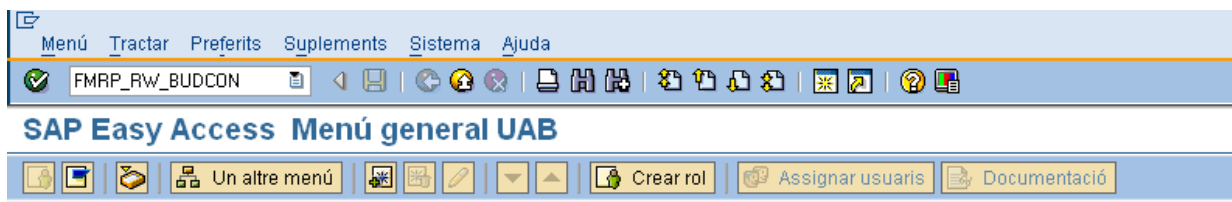
6. LLISTAT ESTÀNDARD DE CONSULTA DE DOCUMENTS DE DESPESA

Es pot visualitzar, per exemple el següent informe, que mostra els documents associats a una determinada partida pressupostària:



Menú:	Sistema d'informació Pressupostari general/ Registre de totals/ Sistema Gestió Pressupostari/ Pressupost/ Report de pressupost
Transacció:	FMRP_RW_BUDCON

Per a visualitzar aquest informe, es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit per “/n”) en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla “intro”.



A continuació mostrarà la següent pantalla:

➤ Títol de l'apartat

Programa Tractar Passar a Entorn Sistema Ajuda

Utilització pressupost: Seleccionar

Font de dades...

Sel.valors

Entitat CP	UAB
Categoria de pressupost	9F
Versió	0
Exercici	2008

Selecció grups

Fons		Fins		
"o valor(s)"				
Centre gestor				
"o valor(s)"	V009000	Fins		
Posició pressupostària				
"o valor(s)"	D/22102/0000000	Fins		
Àrea de funció				
"o valor(s)"		Fins		
Programa pressupostari				
"o valor(s)"		Fins		

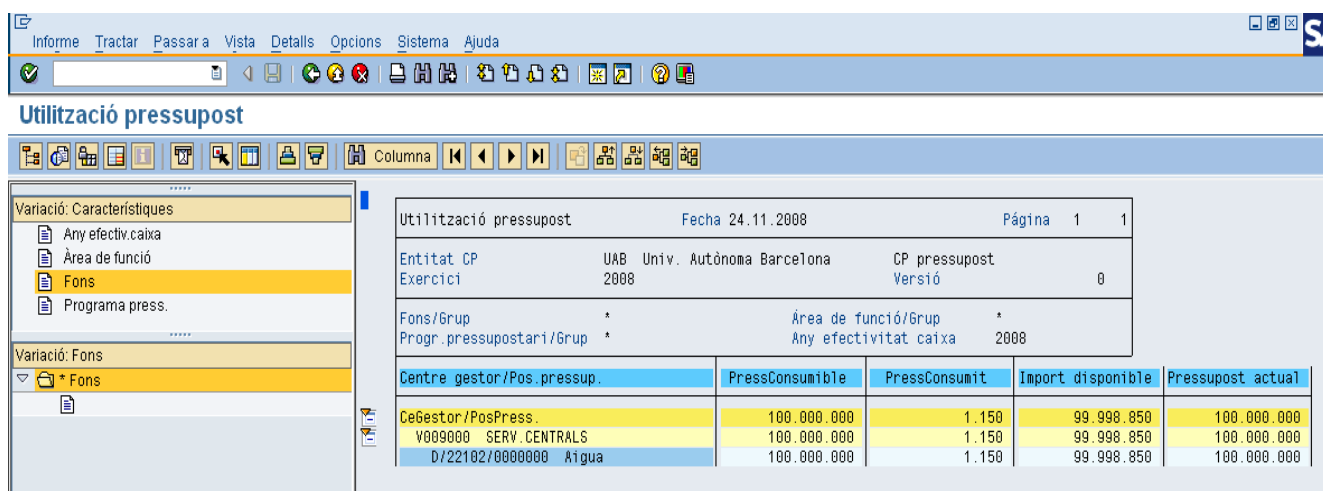
On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Entitat CP	Entitat CP	<input checked="" type="checkbox"/>	UAB	
Categoria de pressupost	Categoria de pressupost	<input checked="" type="checkbox"/>	9F	
Versió	Versió	<input checked="" type="checkbox"/>		
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fons	Fons			
Centre Gestor	Centre Gestor		Format Lnnnnnn	
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària		Format D/EEEEEE/FFFFFFF per a despeses; I/EEEEEE per a	

➤ Títol de l'apartat

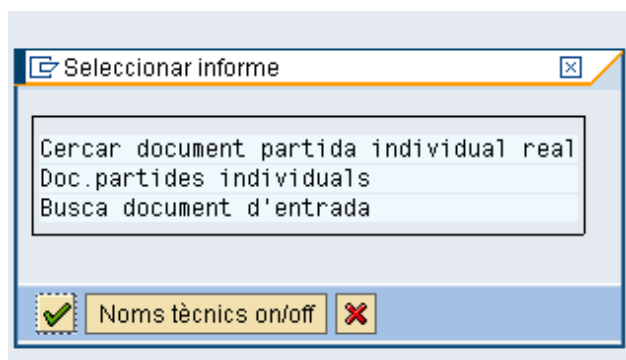
Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
			ingressos	
Programa Pressupostari	Programa Pressupostari			

Per exemple, si es filtra pel Centre Gestor V009000 i la Posició Pressupostària D/22102/0000000 apareix el següent:



Centre gestor/Pos. pressup.	PressConsumible	PressConsumit	Import disponible	Pressupost actual
CeGestor/PosPress.	100.000.000	1.150	99.998.850	100.000.000
V009000 SERV CENTRALS	100.000.000	1.150	99.998.850	100.000.000
D/22102/0000000 Aigua	100.000.000	1.150	99.998.850	100.000.000

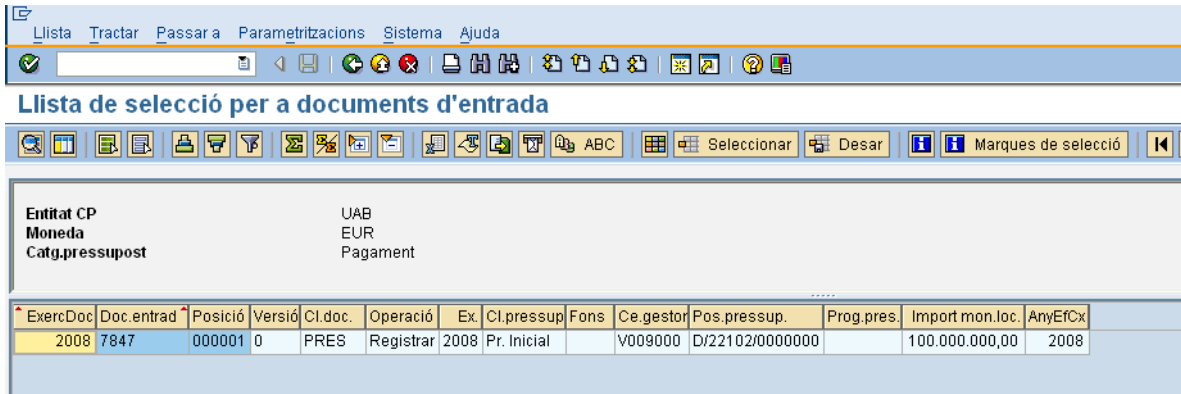
Si es fa doble clic sobre la partida, es mostra la següent pantalla:



➤ *Títol de l'apartat*

On es pot seleccionar si es vol visualitzar el document de dotació de pressupost o tots els altres documents associats a ella.

Si es selecciona visualitzar el document de dotació:

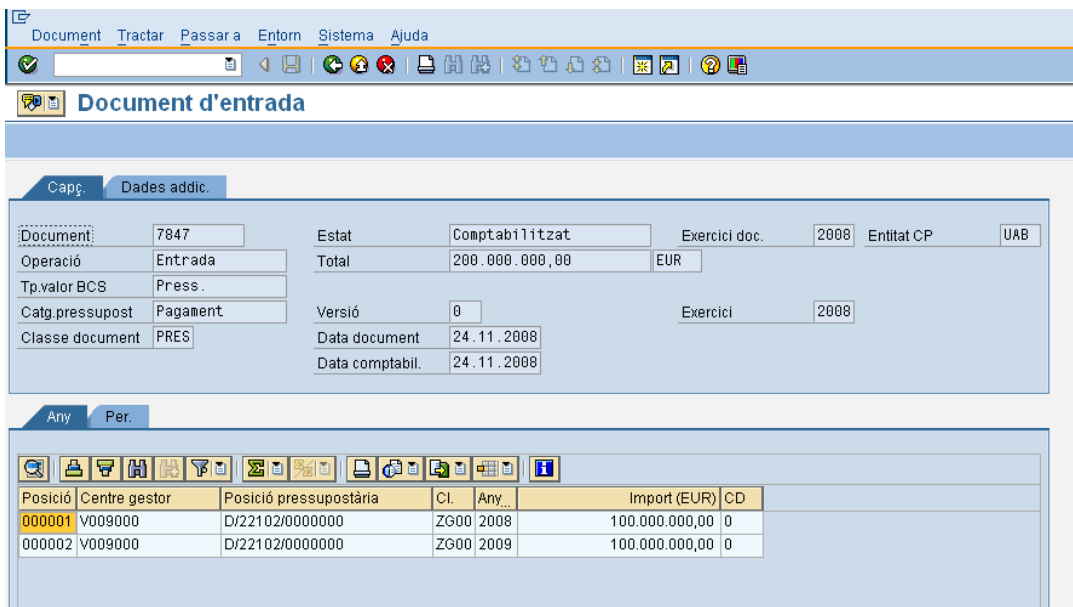


Llista de selecció per a documents d'entrada

Entitat CP: UAB
 Moneda: EUR
 Catg.pressupost: Pagament

ExercDoc	Doc.entrad	Posició	Versió	Cl.doc.	Operació	Ex.	Cl.pressup	Fons	Ce.gestor	Pos.pressup.	Prog.pres.	Import mon.loc.	AnyEfCx
2008	7847	000001	0	PRES	Registrar	2008	Pr. Inicial		V009000	D/22102/0000000		100.000.000,00	2008

Si es fa doble clic es navega fins a ell:



Document d'entrada

Capç. Dades addic.

Document: 7847 Estat: Comptabilitzat Exercici doc.: 2008 Entitat CP: UAB
 Operació: Entrada Total: 200.000.000,00 EUR
 Tp.valor BCS: Press.
 Catg.pressupost: Pagament Versió: 0 Exercici: 2008
 Classe document: PRES Data document: 24.11.2008
 Data comptabil.: 24.11.2008

Any Per.

Posició	Centre gestor	Posició pressupostària	Cl.	Any...	Import (EUR)	CD
000001	V009000	D/22102/0000000	ZG00	2008	100.000.000,00	0
000002	V009000	D/22102/0000000	ZG00	2009	100.000.000,00	0

Si es selecciona veure es altres documents es mostra el següent:

➤ Títol de l'apartat

Lista Tractar Passar a Vistes Parametritzacions Sistema Ajuda

Diari documents

Entitat CP: UAB
 Exercici Pos.pressup: 2008
 Pos.pressupostària: D/22102/0000000
 Centre gestor: V009000
 Fons:
 Disposició:
 Usuari: 1210550
 Data Hora: 24.11.2008 13:17:44

NúmDocRef	Pos.	Text tipus valor	Cl.import	Per	DatComptCP	PressComp	Pressupost	Pos.pressupostària	Ce.gestor	Fons	Libre major	Soc.	Deutor	Creditor	Ind.estad.
100000004	1	Bloqueig	0100	11	24.11.2008	0,00	500,00	D/22102/0000000	V009000		6281000000	UAB			
1200000043	2	Doc.registrats forma preliminar.		11		0,00	300,00	D/22102/0000000	V009000		6281000000	UAB		046819242M	
1200000044				11		0,00	50,00	D/22102/0000000	V009000		6281000000	UAB		046819242M	
200000279	1	Reserva de recursos		11		0,00	600,00	D/22102/0000000	V009000		6281000000	UAB			
				11		600,00	0,00	D/22102/0000000	V009000		6281000000	UAB			
			0200	11		0,00	300,00	D/22102/0000000	V009000		6281000000	UAB			

En aquest exemple, contra la partida s'ha fet:

- un bloqueig de 500eur
- una reserva de 600eur (amb un document d'obligació de 300eur fet contra ella)
- un document d'obligació de 50eur

Si es fa doble clic sobre aquest documents, es navega fins ells.

7. ANNEX 1

Els possibles Òrgans Gestors són els següents:

Codi de l'Òrgan Gestor	Descripció
090	SERVEIS CENTRALS
091	AID
093	TREBALL CAMPUS
094	BIBLIOTECA
095	OST
096	PUBLICACIONS
120	CIÈNCIES
125	VETERINÀRIA
130	MEDICINA
135	LLETRES
140	C COMUNICACIÓ
145	SOCIALS
150	TRADUCCIÓ
155	ETSE
209	DOCTORAT
320	SABADELL
601	SAF

➤ Títol de l'apartat

Codi de l'Òrgan Gestor	Descripció
603	INFORMATICS
620	SIM
690	MEDICINA
750	ICE
000	C. ADMIN. GENERAL